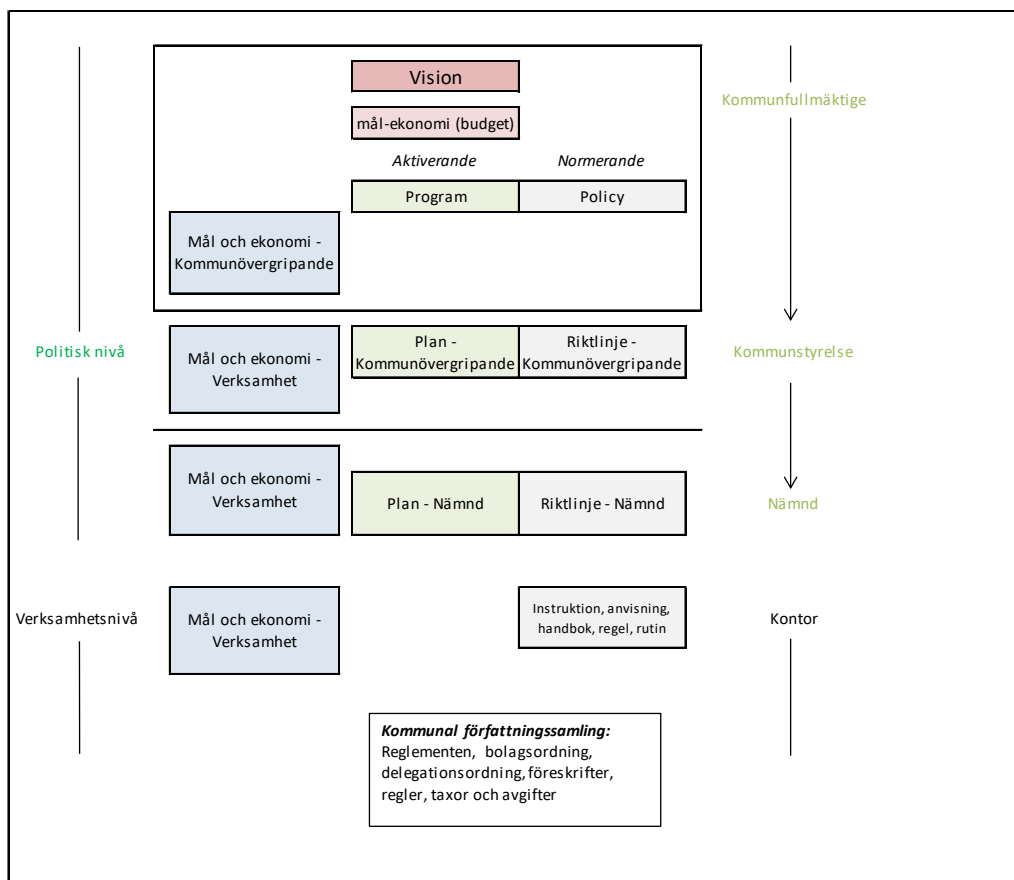


Dokument- och informationshanteringsplan

KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokument- och informationshanteringsplan för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen		Dokumenttyp Styrdokument	Gäller från 2026-01-01
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering www.sala.se , intranät	

Beslutad/datum 2026-05-05	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer KS 2026/164
Relation	Ersätter	Författningssamling	

INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLL	3
1 INTRODUKTION	10
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?	10
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE	12
2.1 Vad är arkiv?	12
3 HISTORIK	13
3.1 Sala kommun	13
3.2 Ytterligare historik	13
4 BESKRIVNING KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN	14
4.1 Förteckning över seriesignum	14
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	17
Demokrati och ledning 1	17
Politiska partier och val 1.1	17
Administrera val 1.1.1	17
Genomföra val 1.1.2	17
Folkinitiativ 1.1.3	18
Partistöd 1.1.4	19
Politiskt beslutsfattande 1.2	20
Politiska beslut 1.2.1	20
Offentlig dialog 1.2.2	23
Redovisa delegation 1.2.3	23
Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper 1.2.4	24
Tillsätta och entlediga förtroendevalda 1.2.5	24
Initiativ från förtroendevalda, nämner, revisorer, bolag, KF 1.2.6	27
Återkoppla till förtroendevalda 1.2.7	29
Verksamhetsledning 1.3	30
Styrande dokument 1.3.1	30
Organisera och fördela arbete och ansvar 1.3.2	35
Leda det interna arbetet 1.3.3	36
Samverka mellan personal och fackliga organisationer 1.3.4	36
Planering och uppföljning av verksamheten 1.4	37
Mål- och ekonomistyrning 1.4.1	37
Begära ökat anslag/tilläggsbudget 1.4.2	38
Investeringar 1.4.3	40
Kvalitetsledning 1.5	40
Kvalitetsstyra 1.5.1	40
Mäta verksamhetskvalitet 1.5.2	40
Säkra och förbättra verksamhetskvalitet 1.5.3	40
Synpunkter och klagomål 1.5.4	41
Anmäla enligt lag 1.5.5	41
Forum för samråd 1.5.6	43
Juridiska handlingar 1.5.7	44
Verksamhetsutveckling och samverkan 1.6	45
Omvärldsbevakning 1.6.1	45

<i>Projekt 1.6.2</i>	45
<i>Samverka externt 1.6.3</i>	47
<i>Utveckla verksamhet/Utföra betydande verksamhetsförändring 1.6.4</i>	48
Allmänna handlingar och arkiv 1.7	49
<i>Post och postöppning 1.7.1</i>	49
<i>Lämna ut allmänna handlingar 1.7.2</i>	49
<i>Redovisa information 1.7.3</i>	51
<i>Vårda och förvara arkiv 1.7.4</i>	52
<i>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv 1.7.5</i>	53
<i>Hantera arkivleveranser 1.7.6</i>	54
<i>Avhända allmänna handlingar 1.7.7</i>	54
<i>Överlämna allmänna handlingar för förvaring 1.7.8</i>	55
<i>Gallra allmänna handlingar 1.7.9</i>	56
<i>Rådgivning 1.7.10</i>	56
<i>Bedriva arkivpedagogik 1.7.11</i>	57
Tillsyn och Revision 1.8.....	57
<i>Revision och granskning 1.8.1</i>	57
<i>Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2</i>	58
Remisser, undersökningar och statistik 1.9	59
<i>Inkommande remisser 1.9.1</i>	59
<i>Externa undersökningar 1.9.2</i>	60
<i>Statistik till andra myndigheter 1.9.3</i>	60
Hantera kommunens varumärke 1.10	61
<i>Kommunvapen 1.10.1</i>	61
<i>Grafisk profil 1.10.2</i>	61
<i>Varumärke 1.10.3</i>	61
Representera 1.11	61
<i>Vänortsutbyte 1.11.2</i>	61
Dataskydd 1.12	62
<i>Utse dataskyddsombud 1.12.1</i>	62
<i>Hantera Samtycke för personuppgifter 1.12.2</i>	62
<i>Hantera och förebygga Personuppgiftsbehandling 1.12.3</i>	63
<i>Personuppgiftsincidenter 1.12.4</i>	63
<i>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd 1.12.5</i>	63
Intern service 2.....	64
Mötesadministration 2.1	64
<i>Mötesplanering 2.1.1</i>	64
<i>Genomföra möten 2.1.2</i>	64
Administration av förtroendevalda 2.2.....	65
<i>Registrera förtroendevalda 2.2.1</i>	65
<i>Ersättning och arvoden till förtroendevalda 2.2.2</i>	65
<i>Utveckla förtroendevaldas kompetens 2.2.3</i>	66
<i>Avtacka/hedra förtroendevalda 2.2.4</i>	66
Informera och kommunicera internt 2.3	67
<i>Internt informationsmaterial 2.3.1</i>	67
<i>Intern webb 2.3.2</i>	67
<i>Projekt- och samarbetsytor på webben 2.3.3</i>	68
<i>Direktkommunikation med medarbetare 2.3.4</i>	68
Ekonomiadministration 2.4	69

<i>Kontoplan/Gällande 2.4.1</i>	69
<i>Leverantörsreskontra 2.4.2</i>	69
<i>Kundreskontra 2.4.3</i>	71
<i>Anläggningsreskontra 2.4.4</i>	71
<i>Fakturera internt 2.4.5</i>	72
<i>Löpande Bokföring 2.4.6</i>	72
<i>Ekonomiska anspråk 2.4.7</i>	73
<i>Taxering och skatteredovisning 2.4.8</i>	73
<i>Utbetalningar 2.4.9</i>	73
<i>Inbetalningar 2.4.10</i>	74
<i>Kontantkassa 2.4.11</i>	74
Finans- och skuldförvaltning 2.5.....	74
<i>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2</i>	74
Inköp och försäljning 2.6.....	75
<i>Genomföra upphandling 2.6.1</i>	75
<i>Avropa från ramavtal 2.6.2</i>	76
<i>Genomföra direktupphandling 2.6.3</i>	77
<i>Förvalta avtal 2.6.4</i>	78
Personaladministration 2.7.....	79
<i>Rekrytera personal 2.7.1</i>	79
<i>Anställa personal 2.7.2</i>	81
<i>Bemanning och ledigheter 2.7.3</i>	83
<i>Administrera anställningar 2.7.4</i>	83
<i>Personalhälsa 2.7.5</i>	83
<i>Utbilda och utveckla personal 2.7.6</i>	85
<i>Disciplinåtgärder för personal 2.7.7</i>	86
<i>Uppvakta personal 2.7.8</i>	86
<i>Avsluta anställning 2.7.9</i>	87
<i>Kompetensdatabas 2.7.11</i>	88
Systematiskt arbetsmiljöarbete 2.8.....	88
<i>Arbetsmiljö- /skyddsronde 2.8.1</i>	88
<i>Utreda arbetsmiljö 2.8.2</i>	89
Löneadministration 2.9.....	90
<i>Registrera tjänstgöring och lön 2.9.1</i>	90
<i>Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2</i>	92
<i>Verkställa lön, arvoden och ersättningar 2.9.3</i>	93
<i>Kontrollera och genomföra avstämningar inför 2.9.4</i>	93
<i>Utmäta lön 2.9.6</i>	93
<i>Återkräva lön 2.9.7</i>	94
Pension 2.10.....	94
<i>Pensioner 2.10.1</i>	94
<i>Rapportera till pensionsmyndighet 2.10.2</i>	94
IT och telefoni 2.11.....	95
<i>Införa IT-system 2.11.1</i>	95
<i>Förvalta IT-system 2.11.2</i>	96
<i>Tekniks infrastruktur 2.11.3</i>	97
<i>Telefoni och växel 2.11.4</i>	98
<i>Support/helpdesk 2.11.5</i>	98
<i>Avveckla IT-system 2.11.6</i>	98

Fordon och materiel 2.12	98
<i>Fordon 2.12.2</i>	98
Intern servicefunktioner 2.13	99
<i>Tryckeri och repro 2.13.1</i>	99
<i>Posthantering 2.13.5</i>	99
Tillagning- och mottagningskök 2.14	100
<i>Planera och förbereda måltider 2.14.1</i>	100
Samhällsservice 3	101
Borgerliga ceremonier 3.1	101
<i>Borgerlig vigsel 3.1.2</i>	101
<i>Borgerlig begravning 3.1.3</i>	102
Konsumentstöd och rådgivning 3.2	103
<i>Konsumentrådgivning 3.2.1</i>	103
<i>Budget- och skuldrådgivning 3.2.2</i>	103
<i>Skuldsanering 3.2.3</i>	103
<i>Energi- och klimatrådgivning 3.2.4</i>	103
Medborgarservice 3.3.....	104
<i>Hantera frågor 3.3.1</i>	104
<i>Vägledning och service 3.3.2</i>	105
<i>Verka för folkhälsa m.m. 3.3.3</i>	105
<i>Verka för mångfald m.m. 3.3.4</i>	105
Extern information och kommunikation 3.4.....	106
<i>Ge kommuninformation 3.4.1</i>	106
<i>Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare 3.4.2</i>	108
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar 3.5	109
<i>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen 3.5.1</i>	109
<i>Kontroll av tobaksförsäljning 3.5.2</i>	109
<i>Kontroll av receptfria läkemedel 3.5.3</i>	109
<i>Tillstånd och kontroll av spelverksamhet 3.5.4</i>	109
Arbetsmarknad och sysselsättning 3.6	109
<i>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling 3.6.1</i>	109
<i>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning 3.6.2</i>	109
Näringsliv 3.7	110
<i>Näringslivslots 3.7.1</i>	110
<i>Företagsträffar 3.7.2</i>	112
Turism 3.8.....	113
<i>Främja turism 3.8.1</i>	113
<i>Förmedla boende 3.8.2</i>	114
<i>Turistpaket 3.8.3</i>	114
<i>Guidning 3.8.4</i>	114
<i>Turistbyrå och turistinformation 3.8.5</i>	114
Stiftelser, fonder och donationer 3.9.....	115
<i>Stiftelser 3.9.1</i>	115
<i>Fonder 3.9.2</i>	116
<i>Donationer 3.9.3</i>	117
Bidrag och sponsring till externa aktörer 3.10.....	118
<i>Bidrag och sponsring till organisationer etc. 3.10.1</i>	118
<i>Bidrag och sponsring till enskilda 3.10.2</i>	118
Samhällsbyggnad 4	119

Lantmäteri och kartarbete 4.1	119
<i>Fastighetsbildning 4.1.1</i>	119
<i>Kartor och geografisk information 4.1.2</i>	122
<i>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser 4.1.3</i>	124
<i>Adressätta 4.1.4</i>	125
Fysisk planering 4.2	125
<i>Hantera översikts-planer 4.2.1</i>	125
<i>Hantera detaljplaner/områdes-bestämmelser 4.2.2</i>	131
Hantera fastigheter 4.3	152
<i>Förvärva fastighet 4.3.1</i>	152
<i>Mark och exploatering 4.3.2</i>	156
<i>Försälja fastighet 4.3.3</i>	162
<i>Byta fastighet 4.3.4</i>	166
<i>Nyttjanderätt för fastighet 4.3.5</i>	168
<i>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter 4.3.6</i>	172
Lovgivning och dispenser 4.4	173
<i>Förhandsbesked om byggnation 4.4.1</i>	173
<i>Bygglov 4.4.2</i>	173
<i>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd 4.4.3</i>	173
<i>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter 4.4.4</i>	173
<i>Dispenser 4.4.5</i>	174
Byggnader och anläggningar 4.5	174
<i>Lokalbehov och förslag 4.5.1</i>	174
<i>Byggprojekt 4.5.2</i>	175
<i>Uthyrning 4.5.4</i>	175
<i>Inhyrning 4.5.5</i>	176
<i>Underhålla 4.5.6</i>	176
<i>Drift och skötsel 4.5.7</i>	176
<i>Lokalvård 4.5.8</i>	177
<i>Dokumentera fastigheter 4.5.9</i>	177
Gator, vägar och torg 4.6	178
<i>Planera gator och vägar 4.6.1</i>	178
<i>Anlägga gator och vägar 4.6.2</i>	180
<i>Underhålla gator och vägar 4.6.3</i>	180
<i>Enskilda vägar 4.6.4</i>	181
<i>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter 4.6.5</i>	182
<i>Parkering/parkeringsplatser 4.6.7</i>	183
Parker och grönytor 4.7	183
<i>Anlägga parker och grönytor 4.7.2</i>	183
<i>Förvalta parker och grönytor 4.7.3</i>	184
Lekplatser 4.8	184
<i>Anlägga lekplatser 4.8.2</i>	184
Trafik och kommunikationer 4.9	185
<i>Planera trafik 4.9.1</i>	185
<i>Trafikföreskrifter och tillstånd 4.9.2</i>	185
<i>Kollektivtrafik 4.9.3</i>	187
Energiförsörjning 4.12	187
<i>Planera och utreda energiförsörjning 4.12.1</i>	187
Vatten och avlopp 4.14	190

<i>Planera vatten och avlopp 4.14.1</i>	190
<i>Förvalta ledningsnät 4.14.3</i>	192
<i>Bygga ut ledningsnät 4.14.4</i>	192
<i>Ansluta till nät för vatten och avlopp 4.14.5</i>	193
<i>Försälja dricksvatten 4.14.6</i>	193
<i>Rena avloppsvatten 4.14.7</i>	194
Avfall och återvinning 4.15	195
<i>Avfall 4.15.1</i>	195
Trygghet och säkerhet 5	196
Skydd mot olyckor 5.1	197
<i>Insatser vid olyckor 5.1.1</i>	197
<i>Arbeta förebyggande mot olyckor 5.1.2</i>	198
Krisberedskap 5.2	203
<i>Risker och sårbarhet 5.2.1</i>	203
<i>Planera krisledning 5.2.2</i>	203
<i>Utbildning och öva i krisberedskap 5.2.3</i>	204
<i>Geografiska områdesansvar 5.2.4</i>	205
<i>Rapportera krisberedskap 5.2.5</i>	205
<i>Stöd vid kriser 5.2.6</i>	206
<i>Kriskommunikation 5.2.8</i>	206
Totalförsvaret 5.3	206
<i>Skydd av befolkning 5.3.1</i>	206
<i>Varningssystem (VMA) 5.3.3</i>	207
Skydd och säkerhet 5.5	207
<i>Skydda byggnader och egendom 5.5.1</i>	207
<i>Systematiskt brandskyddsarbete 5.5.2</i>	208
<i>Informationssäkerhet 5.5.3</i>	212
<i>Säkerhetsskydd 5.5.4</i>	213
Brottsförebyggande arbete 5.8	215
<i>Mäta trygghet 5.8.2</i>	215
Miljö och hälsoskydd 6	216
Miljöövervakning 6.3	216
<i>Miljöövervaka luft 6.3.1</i>	216
Vattenvård 6.7	218
<i>Planera och inventera naturvårdsfrågor 6.7.1</i>	218
Skydds jakt 6.8	221
<i>Anmälan om skydds jakt 6.8.2</i>	221
Socialt och ekonomiskt stöd 9	222
Barn och familj 9.2	222
<i>Insatser för barn och unga 9.2.2</i>	222
Överförmyndare 9.6	223
<i>Registrera i överförmyndarregistret 9.6.1</i>	223
<i>Rekrytera ställföreträdare 9.6.2</i>	223
<i>Byta godman/förvaltare 9.6.3</i>	224
<i>Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare 9.6.4</i>	242
<i>Initiera godmanskap och förvalterskap 9.6.5</i>	242
<i>Initiera förmyndarskap 9.6.6</i>	242
Ensamkommande barn 9.6.7	251
<i>Utreda och kontrollera förmyndarskap 9.6.8</i>	253

<i>Förvalta 9.6.9</i>	253
<i>Överlämna ärende till annan överförmyndare 9.6.10</i>	253
<i>Hantera förvaltarefrihet 9.6.11</i>	253
Kultur och fritid 10.....	253
Enskilda arkiv 10.4	253
<i>Ta emot och återlämna enskilda arkiv 10.4.1</i>	253
<i>Vårda och förvara enskilda arkiv 10.4.2</i>	254
<i>Lämna uppgifter ur enskilda arkiv 10.4.3</i>	254
<i>Tillgängliggöra enskilda arkiv 10.4.4</i>	254

1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

Klassificering

Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.

Rubrik/Handlingstyp	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
Medium/Sökväg	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
Sorteringsordning	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
Gallras/Sorteras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
Anmärkning	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
Leveranstid och medium slutarkiv	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
Seriesignum	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informationshanteringsplan.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa ”Riktlinje för hantering av arkiv” som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa kommunens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringssätt.

3 HISTORIK

3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

3.2 Ytterligare historik

Sala kommun bildades år 1971 och den nya nämndorganisationen gällde från den 1 januari samma år. Kommunfullmäktige hade 49 ledamöter och kommunstyrelsen hade 11 ledamöter och 11 suppleanter.

Under årens lopp har den kommunala organisationen förändrats flera gånger, bland annat när det gäller vilka verksamheter som ska ligga direkt under kommunstyrelsen samt olika organisatoriska former så som nämnder, utskott, förvaltningar och kontor.

Det har också skett samarbeten med andra kommuner inom olika verksamhetsområden, exempelvis Heby kommun när det gäller bygg- och miljö och Västerås Stad när det gäller överförmyndaren.

4 BESKRIVNING KOMMUNFULLMÄKTIGE OCH KOMMUNSTYRELSEN

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och består av 45 ledamöter och 28 ersättare. I kommunfullmäktige fattas beslut i ärenden som kommit från kommunstyrelsen som i sin tur är kommunens högsta beredande organ.

Kommunstyrelsens ordförande är kommunalråd och därtill en oppositionsledare.

Det finns sju nämnder:

- Kommunstyrelsen
- Bygg- och miljönämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Skolnämnden
- Social- och arbetsmarknadsnämnden
- Valnämnd
- Äldre- och omsorgsnämnden

Från och med 1 september 2019 har Överförmyndarenheten i Västerås stad tagit över all handläggning och service av Sala kommuns överförmyndarverksamhet.

Sala kommun är organiserad under kommunstyrelsens förvaltning som i sin tur omfattar åtta kontor. Dessa kontor är:

- Kommunledningskontoret
- Kultur- och fritidskontoret
- Räddningstjänsten Sala-Heby
- Samhällsbyggnadskontoret
- Skolkontoret
- Social- och arbetsmarknadskontoret
- Tekniska kontoret
- Vård- och omsorgskontoret

Varje kontor leds av en kontorschef och kommunens högste tjänsteman är kommundirektören.

4.1 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i kommunfullmäktige och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.

Seriesignum för verksamhetsspecifika handlingar finns i respektive nämnds dokument- och informationshanteringsplan.

A	Protokoll
KFA1	Kommunfullmäktiges protokoll
KFA2	Valberedningens protokoll

KFA3	Demokratiberedningens protokoll
KFA4	Protokoll Presidieberedningen
KFG1	Bokslut
A1	Protokoll Kommunstyrelsen, nämnder och utskott
A2	Arbetsgivardelegationens protokoll
A3	Delegationsbeslut
A4	Förhandlingsprotokoll, MBL
A5	Cesam, Kontorsam, Ensam
B	Utgående handlingar
B1	Funktionsrättsrådets, Kommunala pensionärsrådets och Näringslivsrådets - minnes- och mötesanteckningar
C	Diarier och diarieregister
C1	Diarier/Diarielistor
D	Liggare, förteckningar, matriklar, inventarieregister o. dyl.
E	Korrespondens, inkomna handlingar
E1	Diarieförda handlingar
F	Ämnesordnade handlingar
F1	Handlingar ur överförmyndarens akter m.m. handlingar
F2	-
F3	Mottagningsbevis - leverans av handlingar till kommunarkiv
F4	Egenproducerat material - Näringslivslots
F5	Upphandlingar
F6	Årsredovisning donationsfonder, fonder och stiftelser
F7	LöneLista
F8	Personakt (Anställda)
F9	Jubilarer, listor
F10	Fastighetsregister/Fastighetsförteckning
F11	Geotekniska undersökningar
F12	Underhåll och projekt (Byggprojekt)
F13	Dokumentera fastighet
F14	Ansökningar sotning
F15	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
F16	Markärenden
F17	Planärenden
F18	Informationsmaterial/publikationer
G	Räkenskaper

G1	Dagrapporter, momsdeklarationer
G2	Kassaverifikationer
G3	Bokföringsorder
H	Statistik
J	Kartor och ritningar
K	Foton
L	Tidningsklipp
Ö	Övriga handlingar
Ö1	Verksamhetens/kommunens historia
Ö2	Dokumentation hos Näringslivsenheten kopplade till InfoPoints

5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Demokrati och ledning 1							
POLITISKA PARTIER OCH VAL 1.1							
<i>Administrera val 1.1.1</i>	En valkrets är det område ett val gäller och en valkrets är indelat i valdistrikt. Varje valdistrikt som består av ett antal fastigheter och de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter. Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. Valnämnden ser i god tid före valet över valdistriktsindelningen. Det är kommunfullmäktige som beslutar att föreslå en ny valdistriktsindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen.						
					Se Valnämndens dokument- och informationshanteringsplan		
<i>Genomföra val 1.1.2</i>	I varje valdistrikt finns en vallokal där de som hör till valdistriktet kan rösta. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta. I Sala utgör i regel bibliotekets Blå salen förtidsröstningslokal. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas och valkansliet rapporterar in i valdatasystemet. Val- och förtidsröstningslokalerna ska uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m.						
					Se Valnämndens dokument- och		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					informationshanteringsplan		
Folkinitiativ 1.1.3	Folkbokförda medborgare i Sala kommun har möjlighet att lämna in förslag om en förändring eller förbättring till kommunen genom att skicka in ett förslag via en e-tjänst; e-förslag. Ärendet sparas även i Open-e i två år						
	E-förslag						
	1.E-förslag inkommer	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	E-förslag						
	1.E-förslag inkommer	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Når inte 30 röster/ej intressant för politiken	2 år, papper	E1
	2.Svar till medborgare	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Avslutas	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Redovisning av e-förslag som ej behandlats inom ett år	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Eget ärende	2 år, papper	E1
	Redovisning av verkställande av bifallna e-förslag	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Eget ärende	2 år, papper	E1
Partistöd 1.1.4	Ansökan om partistöd för kommande period samt redovisning av partistöd för föregående år ska inkomma innan 30 juni det år man avser söka partistöd inför kommande år.						
	Redovisning av partistöd						
	1.Ansökan via e-tjänst	Digital/E-tjänst	Diarie-nummer	Bevaras	E-tjänst. Ansökan om partistöd för kommande period samt redovisning av partistöd för föregående år.	2 år, papper	E1
	2.Redovisning av partistöd för föregående år inklusive granskningsintyg.	e-tjänst/ verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Utanordning	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Se anmärkning	Se Leverantörsreskontra 2.4.2		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Protokollsutdrag/ Beslut KSLU/Ks/Kf	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
POLITISKT BESLUTFATTANDE 1.2	<p>Kommunfullmäktige (KF) är kommunens högsta politiska instans och beslutar i alla ärenden och frågor av större vikt för kommunen. Det gäller till exempel mål och riktlinjer för kommunens verksamhet, budget, skattesats, taxor och avgifter, organisation och arbetsformer samt årsredovisning och val av ledamöter och ersättare i kommunens nämnder.</p> <p>Kommunfullmäktige har tre beredningar; kommunfullmäktiges presidieberedning, valberedning och demokratiberedningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunfullmäktiges presidieberedning (KFPB) består av fullmäktiges presidium. Beredningen har som huvudansvar att fokusera på kommunfullmäktiges arbetsformer. Protokollförs. - Valberedning (VB) består av en ledamot per parti som representerade i kommunfullmäktige. Beredningen har som huvudansvar att lägga fram förslag i alla valärenden som kommunfullmäktige ska behandla med undantag av valen av kommunfullmäktiges presidium och valberedning. - Demokratiberedningen (DB) består av kommunfullmäktiges presidium samt de i kommunfullmäktige representerade partiernas gruppledare. Beredningens syfte är att arbeta strategiskt och långsiktigt med demokrati- och samhällsutveckling i Sala kommun. Beredningen ska vara en politisk resurs för omvärldsanalys, nulägesanalys, beredning, medborgardialog och översiktsplanering. Protokollförs. 						
<i>Politiska beslut 1.2.1</i>							
	Kallelse med handlingar						
	1.Kallelse inklusive handlingar	Papper, digital/Ärendesystem		Bevaras		2 år, papper	Se respektive protokoll

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	2.Ordförandeförslag	Papper, digital/ Netpublicator		Gallras vid inaktuellt			
	3.Ärenden avgjorda med stöd av delegation			Gallras vid inaktuellt	Gallras ej för KFN och SKN de inkludera detta i handlingarna		
	4.Lista över anmälningsärenden	Papper, digital/ Ärendesystem		Gallras vid inaktuellt	Gallras ej för BMN, KFN och SKN de inkludera detta i handlingarna		
	Anslagsbevis för kallelse/protokoll	Digitalt		Gallras, när överklagandetiden har gått ut	På kommunens digitala anslagstavla		
	Protokoll						
	Protokoll Kommunfullmäktige	Papper, digital/ Ärendesystem	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper (Arkiv 80)	KF A1
	Protokoll Valberedningen	Papper, digital/ Ärendesystem	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper (Arkiv 80)	KF A2
	Protokoll Demokratiberedningen	Papper, digital/ Ärendesystem	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper (Arkiv 80)	KF A3
	Protokoll Presidieberedningen	Papper, digital/ Ärendesystem	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper (Arkiv 80)	KF A4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	Protokoll Kommunstyrelsen, nämnder och utskott	Papper, digital/ Ärendesystem	Kronolo- giskt	Bevaras	KS och nämnder inklusive utskott och beredningar	2 år, papper (Arkiv 80)	A1
	Protokoll, Arbetsgivardelegationen	Papper, digital	Kronolo- giskt	Bevaras	Kopia diarieförs i Evolution och arkiveras under seriesignum E1 men originalprotokoll arkiveras på seriesignum A2	2 år, papper (Arkiv 80)	A2
	Skriftlig reservation	-	-	Gallras vid inaktuellt	Skrivs in i protokollet		
	Protokollsanteckning	-	-	Gallras vid inaktuellt	Skrivs in i protokollet		
	Samlingsärende – Protokollsutdrag som inte hör till något eget ärende	Papper, digital/Ärendesyste m, akt	Diarienum mer	Bevaras	KF, KS, Nämnder inklusive utskott och beredningar	2 år, papper	E1
	Ansökan om ekonomiska bidrag						
	1.Ansökan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Utredning/Yttrande	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras	Inte alltid att utredning behövs göras.	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Offentlig dialog 1.2.2							
	Anteckningar från möten			Se anmärk- ning	Dialogmötesanteckning ar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		
Redovisa delegation 1.2.3							
	Delegationsbeslut	Papper, Data/ Datasytem, Akt		Bevaras	Tillhör respektive ärende/akt. <u>Bevaras även på ett eget seriesignum.</u> Tillhör inte delegationsbesluten något ärende så registreras det på Redovisa delegation 1.2.3.	2 år, papper	A3 och E1
	Delegationslista <i>Ärenden avgjorda med stöd av delegation</i>	Papper, digital/ Ärendesystem, akt		Bevaras	Ingår i handlingarna till utskick förutom KS. Se KS § 85 / 2021-05-05		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper 1.2.4	Hanteras som ett politiskt beslut, se klassificering 1.2.1						
Tillsätta och entlediga förtroendevalda 1.2.5	<p>Jämlikt 6 kap § 16-18 (KL) kommunallagen ska kommunfullmäktige före utgången av december månad det år val har varit förrätta val till de kommunala nämnderna med fler uppdrag, som blir lediga vid årets slut. Även kommunstyrelsen förrättar val som ska förrättas av kommunstyrelsen.</p> <p>En förtroendevald som önskar avsäga sig sitt uppdrag ska lämna in sin avsägelse via kommunens e-tjänst eller blankett. Det ska framgå i avsägelsen vilket eller vilka uppdrag som ska avslutas och från vilket datum. Avsägelsen behandlas vid nästkommande sammanträde med kommunfullmäktige eller kommunstyrelse beroende på vilket uppdrag avsägelsen avser.</p>						
	Protokoll slutlig röstärkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende	2 år, papper	E1
	Valärende				I samlingsärende Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare (Val av styrelser och nämnder med flera val för mandatperioden)		
	1.Förslag från valberedningen eller valberedningens protokoll	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Protokoll skrivs endast efter allmänna valen	2 år, papper	KF A2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende.	2 år, papper	E1
	Avsägelse kommunfullmäktige						
	1.Avsägelse av uppdrag som förtroendevald	Papper, digital /Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende	2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag beslut om befrielse samt hemställa hos Länsstyrelsen om ny sammanräkning	Papper, digital /Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende	2 år, papper	E1
	3.Beslut från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende. Beslutet anmäls till KF.	2 år, papper	E1
	Avsägelse övriga instanser				Behandlas av KF eller KS beroende på vilken instans som förrättat valet.		
	1.Avsägelse av uppdrag som förtroendevald	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	I samlingsärende	2 år, papper	E1
	2.Förslag från valberedningen/gruppledare	Mapp Ärendesystem.		Se anmärkning	Kallelse valberedning då KF ska förrätta val.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras	I samlingsärende.	2 år, papper	E1
	Tillsätta övriga externa instanser				Eget ärende		
	1.Inkommen handling	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Förslag från valberedningen/ gruppledare	Mapp Ärendesystem		Se anmärk- ning	Kallelse valberedning då KF ska förrätta val.		
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Initiativ från förtroendevalda, nämner, revisorer, bolag, KF 1.2.6</i>	<p>Motioner Ledamöter i kommunfullmäktige får väcka motioner. En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Besvaras skriftligen.</p> <p>Interpellationer En ledamot i kommunfullmäktige får ställa interpellation. En ersättare får ställa en interpellation bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Besvaras skriftligen.</p> <p>Frågor En ledamot i kommunfullmäktige får ställa frågor för att inhämta upplysningar. En ersättare får endast ställa fråga när denne tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Kommunfullmäktiges ordförande har rätt att göra undantag. Behöver ej besvaras skriftligen.</p> <p>Nämndinitiativ En eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare får ställa nämndinitiativ. Besvaras skriftligen.</p>						
	Motion						
	1.Motion	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag KF/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag berörd nämnd/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras	Eget ärende hos remissinstans.	2 år, papper	E1
4.Yttrande från remissinstans	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1	

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	5.Protokollsutdrag KSLU/KS-beslut	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	6.Protokollsutdrag KF/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Nämndinitiativ				Eget ärende. Ny reviderad riktlinje under bearbetning.		
	1.Nämndinitiativ	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras	Nämndinitiativ väcks och behandlas på nästkommande sammanträde	2 år, papper	E1
	3.Yttrande / Ordförandesvar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Interpellation				Eget ärende		
	1.Interpellation	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras	Översänds till den som ska besvara interpellationen	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Svar på interpellation	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Fråga						
	1.Fråga	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Översänds till den som ska besvara frågan	2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Återkoppla till förtroendevalda 1.2.7							
	Redovisning av motioner som ej behandlas inom ett år	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Eget ärende	2 år, papper	E1
	Redovisning av verkställande av bifallna motioner	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Eget ärende	2 år, papper	E1
	Utredningsuppdrag				Eget ärende		
	1.Uppdrag/Önskemål	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Handling/Utredning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
VERKSAMHETSLEDNING 1.3							
<i>Styrande dokument 1.3.1</i>	Sala kommun och Sveriges alla kommuner agerar utifrån ett kommunalt självstyre och ramlagstiftning. Syftet med styrande dokument är att ge anvisning om hur kommuner ska agera inom det tolkningsutrymmet och för att kunna dela och utkräva ansvar. Styrdokument syftar även till kvalitetsutveckling som ska leda till ständiga förbättringar och ökad nöjdhet bland invånare, medarbetare och kunder. Tydliga styrdokument är en viktig förutsättning både för funktionen som styrinstrument och för uppföljningen. En fast terminologi och en tydlig namngivning av dokumenten underlättar för dem som ska skriva dokumenten och för dem som ska förstå och använda dem i verksamheten.						
	Vision						
	1.Förstudie - tjänsteskrivelse	Papper/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Insamling av uppgifter	Papper/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3. Missiv – Vision	Papper/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4. Vision	Papper/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	5.Protokollsutdrag/ beslut	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Målområden/ styrmodell						
	1.Missiv	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Målområden/ styrmodell	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Arbetsordning/ Reglemente						
	1.Missiv	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Arbetsordning/ Reglemente	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper/ Ärendesystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Program						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Program	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Policy						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Policy	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bestämmelser/ allmänna föreskrifter						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Bestämmelser/ allmänna föreskrifter	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Arvodebestämmelser						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Förslag från parlamentariska kommitteen	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3. Bestämmelser om ersättningar och arvoden till förtroendevalda	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Taxa						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Taxa	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Plan						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Plan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Riktlinje						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Riktlinje	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Delegationsordning						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Delegationsordning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Handlingsplan				Saknas i Riktlinje för styrande dokument, men behov finns		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Handlingsplan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Lathundar/rutiner			Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats.		
Organisera och fördela arbete och ansvar 1.3.2	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter						
	Attestlista						
	1.Attestlista	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv - Attestlista	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ägardirektiv/ Bolagsordning						
	1.Ägardirektiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Missiv - Ägardirektiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Antagande av stadgar						
	1.Stadgar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv - Stadgar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Leda det interna arbetet 1.3.3</i>							
	Riskanalys	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Samverka mellan personal och fackliga organisationer 1.3.4</i>							
	Förhandlingsprotokoll, MBL	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Samlingsärende	2 år, papper (Arkiv 80)	A4
	Cesam, Kontorsam, Ensam	Papper	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper (Arkiv 80)	A5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträff (APT)	Digital/Papper	Kronologiskt	Gallras 2 år			
PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN 1.4							
<i>Mål- och ekonomistyrning 1.4.1</i>							
	Godkännande av årsredovisningar där kommunen är representerad i organ						
	1.Årsredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bokslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Kronologiskt	Bevaras	Bevaras i KF:s handlingar Förvaras de första åren i mellanarkiv hos ekonomi.	5 år, Papper	KF G1
	Årsredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarienummer/	Bevaras	Bevaras hos KS diarieförda handlingar	2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
			kronologisk t				
	Uppföljningar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer/ bilage-nummer	Bevaras	Bevaras hos KS diarieförda handlingar	2 år, Papper	E1
	Strategisk plan/ verksamhetsplan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Bevaras hos KS diarieförda handlingar	2 år, Papper	E1
	Gemensamma planeringsförut-sättningar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer/ bilage-nummer	Bevaras	Bevaras hos KS diarieförda handlingar	2 år, Papper	E1
	Årsredovisning donationsfonder och stiftelser	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetisk/ år	Bevaras		5 år, Papper	F6
Begära ökat anslag/tilläggsbudget 1.4.2	Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.						
	Begäran om tilläggsanslag						
	1.Begäran om tilläggsbudget/ tilläggsanslag	Papper, Data/ Datasegment, Akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, Data/ Datasegment, Akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ändringsbudget						
	1.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	2.Ändringsbudget	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Investeringar 1.4.3</i>	Stora övergripande investeringar som kräver beslut i Kommunfullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag						
KVALITETS-LEDNING 1.5							
<i>Kvalitetsstyra 1.5.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Mäta verksamhetskvalitet 1.5.2</i>	För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens och Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplaner.						
<i>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet 1.5.3</i>							
	Verksamhetsplan						
	1.Verksamhetsplan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Uppföljning av rutiner						
	1.Dokumentation	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv/Tjänste- skrivelse	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Synpunkter och klagomål 1.5.4	<p>Det här kan ärendena handla om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synpunkt: kan vara ett förslag, en idé eller en tanke. • Klagomål: är något som du tycker kan bli bättre. • Beröm: är något som du tycker är bra. <p>För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens och Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplaner.</p>						
	Klagomål/synpunkter	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Se anmärkning	Felanmälningar hanteras i respektive felanmälsystem och gallras vid inaktualitet. Diarieförs vid behov annars gallras det vid inaktualitet.	2 år, papper	E1
Anmäla enligt lag 1.5.5	<p>Anmälan om kränkande särbehandling inom personalsocial verksamhet.</p> <p>Visselblåsningsärenden avser rapporter om missförhållanden i kommunens verksamhet som är av allmänintresse och som lämnas enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Ärendena hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och kan omfattas av sekretess.</p> <p>För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens och Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplan (Bland annat Lex Sarah och Lex Maria).</p>						
	Anmälan av kränkande särbehandling	Verksamhetssystem	Kronologisk	Bevaras			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Anmälan till Försäkringskassan om misstänkt felaktigt bidrag	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			
	Anmälan till Skatteverket om felaktig folkbokföring	Digitalt	Ärendenummer	Gallras 6 år			
	Orosanmälan till socialtjänst	Papper/Digitalt	Ärendenummer	Gallras 3 år	Gäller endast den verksamhet som anmäler.		
	Utredning/rapport		Kronologisk	Bevaras			
	Visselblåsnings-ärenden						
	1.Anmälan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Sekretess	2 år, papper	E1
	2.Utredning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Sekretess	2 år, papper	E1
	3.Skrivelser	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Sekretess	2 år, papper	E1
	4.Övriga handlingar	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Sekretess	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
Forum för samråd 1.5.6							
	Mötesanteckningar Funktionsrättsråd	Papper/ Ärendesystem	Kronologisk	Bevaras	Kopia diarieförs i Evolution och arkiveras under seriesignum E1 men originalprotokoll arkiveras på seriesignum B1.	2 år, papper	B1/E1
	Mötesanteckningar Kommunala pensionärsrådet	Papper/ Ärendesystem	Kronologisk	Bevaras	Kopia diarieförs i Evolution och arkiveras under seriesignum E1 men originalprotokoll arkiveras på seriesignum B1.	2 år, papper	B1/E1
	Minnesanteckningar Näringslivsråd	Papper/ Ärendesystem	Kronologisk	Bevaras	Kopia diarieförs i Evolution och arkiveras under seriesignum E1 men originalprotokoll arkiveras på seriesignum B1.	2 år, papper	B1/E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Juridiska handlingar 1.5.7</i>	Handlingar avseende juridiska ärenden. OBS! Handlingarna hanteras i sina respektive ärenden och följer då även det seriesignum som gäller för det ärendet.						
	Överklagan	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras	Från privatperson	2 år, papper	-
	Rättidsprövning	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-
	Ändrat beslut enligt FL/KL (Övre instans)	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-
	Överklagan	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras	Från Sala kommun till överinstans	2 år, papper	-
	Föreläggande	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-
	Yttrande	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras	Till överinstans	2 år, papper	-
	Dom	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-
	Stämningsansökningar	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras	Ex. ansökan om skadestånd	2 år, papper	-
	JO-anmälan	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-
	Fullmakt	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	-

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
VERKSAMHETSUTVECKLING OCH SAMVERKAN 1.6							
<i>Omvärldsbevakning 1.6.1</i>	Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.						
	Omvärldsbevakning						
	1.Omvärldsbevakning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Omvärldsanalys (It-och digitaliserings-enheten)						
	Omvärldsanalys			Gallras efter projekt-avslut			
<i>Projekt 1.6.2</i>	För att ansöka om projekt ska det finnas ett behov och vara förankrat i verksamheten. Kommunstyrelsens ledningsutskott ska ha behandlat ansökan, redovisning ska ske till de förtroendevalda kontinuerligt. När det gäller EU-projekt eller offentliga medel ska alla handlingar bevaras även fysiskt i fem eller sju år.						
	Ansökan - Projekt						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut om ansökan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Slutrapportering	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Projekt (It- och digitaliserings-enheten)						
	Förstudierapport	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Anmälan digitalt behov (e-tjänst)			Gallras efter 1 år			
	Projektbeskrivning inkl plan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Projektet på 5 minuter			Gallras – efter projekt-avslut			
	Styrgruppsunderlag			Gallras efter projekt-avslut			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Beslutslogg styrgrupp	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Effekthemtagning			Gallras - efter projekt- avslut			
	Risk och sårbarhetsanalys	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Lesson-learn	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	Testplaner			Gallras - efter projekt- avslut			
	Projektavslut (slutrapport)	Papper, digital/Ärendesyste m, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
Samverka externt 1.6.3	Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.						
	Samverkan med externa aktörer						
	1.Uppdrag	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Samverkansöverenskommelse	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Missiv -	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Samverkansavtal	Papper	Diarium	Gallras vid inaktualitet.	Ex. Samarbetsavtal om larmning och övergripande ledning, IVPA-avtal. Original i pärm hos verksamheten.		
Utveckla verksamhet/Utföra betydande verksamhetsförändring 1.6.4	Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4						
	Utredningsuppdrag						
	1.Utredningsuppdrag	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Risk- och konsekvensanalys	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Missiv -	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	5.Minnesanteckningar			Gallras efter 2 år	Diarietills och bevaras om de tillför ärendet något.		
ALLMÄNNA HANDLINGAR OCH ARKIV 1.7	Ärenden med sekretess förvaras skilda från övriga diarietillsförda handlingar, dessa ska arkiveras på sekretessavdelningen. Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv						
Post och postöppning 1.7.1							
	Fullmakt postöppning			Se anmärkning	Se 2.7.2 Anställa personal		
	Lathund för postöppning			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
	Körschema internposten			Gallras vid uppdatering	Gallras när nytt körschema upprättas.		
Lämna ut allmänna handlingar 1.7.2	Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende vid avslag så följer man processen nedan.						
	Avslagsbeslut allmän handling						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Begäran om allmän handling	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Avslagsbeslut med besvärshänvisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Överklagan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Ny prövning görs av jurist. Om tidigare beslut kvarstår, skickas ärendet vidare till Kammarrätten Stockholm	2 år, papper	E1
	4.Dom överklagat ärende	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	5.Ev ändring av tidigare beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Inkommen begäran ta del av allmän handling			Gallras vid inaktualitet			
	Samlingsärende; Upphandling - utlämnande av allmän handling	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Gallras efter 2 år	Gäller begäran som är ställda till Upphandling		
	Hantera aktförvaring						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Handlingar för aktförvaring från länsstyrelsen, domstol eller annan myndighet	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Gallras när aktförvarar uppdraget upphör	Kommunen kan av länsstyrelsen, domstol eller annan myndighet utses till aktförvarare. Aktförvararen ansvarar för att handlingarna som tillhör målet/ärendet (akten) förvaras i samlat skick och att de hålls tillgängliga för allmänhet.		
Redovisa information 1.7.3	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.						
	Anmälningsärenden	Ärendesystem	Kronologiskt	Bevaras	KF, KS, Nämnder inklusive utskott och beredningar Protokollsutdrag eventuellt med hänvisning till bilaga		
	Dokument- och informationshanteringsplan			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Diariet/Diarielistor (Listor som ger bra sökingångar till handlingar samt gällande diarieplan)	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras	Tips! Kan skrivas ut i samband med att diarieförda ärenden för samma år levereras till kommunarkivet.	2 år, Papper	C1
	Frågor/synpunkter och svar av ringa karaktär	Papper, digital/Ärendesystem, akt		Se anmärkning	Se Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse.		
	Postlista	Data		Gallras efter årsskiftet			
	Interna skrivelser, arbetsmaterial	Data, papper/Ärendehanteringssystem, ärendeakt		Se anmärkning	Diariet för och bevaras om de tillför ärendet något annars så gallras handling		
Vårda och förvara arkiv 1.7.4							
	Arkivtillsyn			Se anmärkning	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
	Riktlinje för hantering av arkiv			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
	Katastrofplaner			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
	Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar			Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingarna återlämnats.		
	Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
<i>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv 1.7.5</i>							
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Tex journaler, protokoll, bygglov m.m.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Avtal rörande skanning			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		
	Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		
	Avtal om publicering av arkivinformation			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		
Hantera arkivleveranser 1.7.6							
	Riktlinjer för leveranser av arkiv			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
	Mottagningsbevis – leverans av handlingar till kommunarkivet	Papper	Kronologisk	Bevaras	Bevaras av arkivmyndigheten	2 år, papper	F3
Avhända allmänna handlingar 1.7.7	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten.						
	Avhända allmänna handlingar						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Begäran om övertagande av handlingar	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendemapp	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Tjänsteskrivelse	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendemapp	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3. Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendemapp	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Överlämna allmänna handlingar för förvaring 1.7.8	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal						
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendeakt	Diarienummer	Bevaras	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring	2 år, papper	E1
	Avtal om lån/förvaring av handlingar			Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Tex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Gallra allmänna handlingar 1.7.9</i>							
	Gallringsplan i dokument- och informationshanteringsplan			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Papper, data/Ärendesystem, ärendeakt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Gallringsbeslut, särbeslut	Papper, data/Ärendesystem, ärendeakt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Gallringslistor	Papper, data/Ärendesystem, ärendeakt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Rådgivning 1.7.10</i>							
	Fråga	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendeakt	Diarie-nummer	Se anmärkning	Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	Svar	Data, Papper, digital/Ärendesystem, akt, ärendeakt	Diarie-nummer	Se anmärkning	Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet	2 år, papper	E1
<i>Bedriva arkivpedagogik 1.7.11</i>	--- Används ej ---						
TILLSYN OCH REVISION 1.8							
<i>Revision och granskning 1.8.1</i>							
	Revisionsrapport						
	1.Missiv	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	2.Revisionsrapport	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1
	3.Protokollsutdrag/ Beslut	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, Papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
Tillsyn från tillsynsmyndighet 1.8.2	Arbetsmiljöverket, arkivmyndighet, externa revisorer, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Justitieombudsmannen (JO) och Skolinspektionen. Återkommande reguljära inspektioner. För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens och Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplaner.						
	Meddelande om inspektion	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Underrättelse om inkommen anmälan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Begäran om uppgifter/yttrande	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Yttrande/svar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut/dom	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Åtgärdsplan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Register över ansvariga					2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
REMISSER, UNDERSÖKNINGAR OCH STATISTIK 1.9	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Ex remisser från statliga myndigheter.						
<i>Inkommande remisser 1.9.1</i>	Internremiss mellan nämnder diarieförs hos berörda nämnder.						
	Remisshantering				Vid internremisser inom samma nämnd så diarieförs endast remissen hos avsändaren och mottagaren diarieför endast yttrandet.		
	1.Remiss	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Bilagorna behöver ej bevaras hos remissinstans utan kan gallras vid inaktualitet.	2 år, papper	E1
	2.Internremiss	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Yttrande	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/ Beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Externa undersökningar 1.9.2	Exempelvis externa enkäter.						
	Enkäter, inkomna			Se anmärkning	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
	Enkät svar, avgivet			Se anmärkning	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
Statistik till andra myndigheter 1.9.3							
	Räddningstjänsten						
	MSB:s tillsyn över räddningstjänstens verksamhet	Data	Diarium	Bevaras		2 år, papper	E1
	Årsuppföljningar LSO/LBE	Data	Diarium	Bevaras	Från MSB	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
HANTERA KOMMUNENS VARUMÄRKE 1.10							
<i>Kommunvapen 1.10.1</i>							
	Reglemente "Sala kommuns vapen"			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
<i>Grafisk profil 1.10.2</i>							
	Riktlinje "Grafisk manual för Sala kommun"			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
<i>Varumärke 1.10.3</i>	- - - Används ej - - -						
REPRESENTERA 1.11							
<i>Vänortsutbyte 1.11.2</i>							
	Ansökan om bidrag vänortsförening						
	1.Ansökan	Papper/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
DATASKYDD 1.12	Efterlevnad av dataskyddsförordningen och tillhörande lagstiftningar.						
Utse dataskyddsombud 1.12.1	Samtliga nämnder i Sala är personuppgiftsansvariga för personuppgifter som behandlas i deras verksamheter.						
	Beslut att utse dataskyddsombud i nämnd	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Anmäla beslut om dataskyddsombud till tillsynsmyndighet	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Mottagningsbekräftelse på anmälan om beslut	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Hantera Samtycke för personuppgifter 1.12.2	I vissa fall krävs samtycke för att behandla personuppgifter.						
	Samtyckesblankett	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Digital eller fysisk handling ska finnas i ärendehanteringssystem	2 år, papper	E1
	Återtagande av samtycke	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Digital eller fysisk handling ska finnas i	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					ärendehanterings-system		
Hantera och förebygga Personuppgiftsbehandling 1.12.3	All personuppgiftsbehandling ska följa dataskyddsförordningens regler.						
Personuppgiftsincidenter 1.12.4							
	Rutin om personuppgiftsincident	Verksamhetssystem /Intranät	Kronologisk	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
	Anmälan om personuppgiftsincident	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Anmälan till tillsynsmyndighet	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut från tillsynsmyndighet	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd 1.12.5	Förebyggande åtgärder och utredningar.						
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal		
	Konsekvensbedömningar	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Rutiner avseende dataskydd	Verksamhetssystem	Kronologisk	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
Intern service 2							
MÖTESADMINISTRATION 2.1	Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag.						
<i>Mötesplanering 2.1.1</i>							
	Sammanträdeskalender	Hemsida		Gallras vid inaktua-litet			
	Protokollsutdrag/beslut	Data, papper/Datasystem, ärendeakt	Diarienum mer	Bevaras	Nämndernas beslut angående sammanträdesdagar.	2 år, papper	E1
	Beställningar av fika och lokaler			Gallras vid inaktua-litet			
<i>Genomföra möten 2.1.2</i>							
	Uppropslista/närvaro-lista	Papper/Netpublicator		Gallras inaktua-litet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
ADMINISTRATION AV FÖRTROENDEVALDA 2.2							
<i>Registrera förtroendevalda 2.2.1</i>							
	Kontaktuppgifter och samtycke	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras	Samlingsärende	2 år, papper	E1
	Förtroendemannaregister	Hemsida/Netpublicator/Troman		Bevaras (Ska ses över hur i samband med e-arkiv)	Uppdateras löpande		
	Avtal lån av surfplatta/Ipad	Papper/Teams		Gallras vid inaktualitet	Skannat dokument på teams och original i pärm hos kommunsekreterare		
<i>Ersättning och arvoden till förtroendevalda 2.2.2</i>	Från och med mandatperioden 2023 – 2026 behöver de förtroendevalda inte längre begära arvode vid ordinarie protokollfört sammanträde eller förrättning inom kommunen – det betalas ut automatiskt utifrån närvarolistan. Däremot måste e-tjänst eller blankett lämnas in för övriga ersättningsanspråk.						
	Begäran om ersättning	Papper, digital/Open-E		Gallras 2 år	Förvaras i pärm hos respektive sekreterare		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Attestlista - Troman			Gallras 2 år	Respektive sekreterare tar ut		
	Transaktionsfil - Troman	Digitalt/Troman		Se anmärkning	Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
	Intyg om årsinkomst och löneavdrag för förtroendevalda			Se anmärkning	Se Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2		
Utveckla förtroendevaldas kompetens 2.2.3	Här registreras de kurser som nämnden beslutat att deras ledamöter ska delta i.						
	Inbjudan						
	1.Inbjudan till kurser och konferenser för förtroendevalda	Papper, digital		Gallras vid inaktualitet			
	2.Protokollsutdrag/ beslut	Papper, digital	Diarie-nummer	Se anmärkning	Se Politiska beslut 1.2.1		
Avtacka/hedra förtroendevalda 2.2.4							
	Riktlinje för gåvor			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
INFORMERA OCH KOMMUNICERA INTERNT 2.3							
<i>Internt informationsmaterial 2.3.1</i>							
	Kalender			Gallras vid inaktua-litet	Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.		
<i>Intern webb 2.3.2</i>							
	Arkivering av Intranätet	Data		Bevaras	Bevaras i nuläget på servrar hos It- och digitaliseringsenheten.		
	Rutiner			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Projekt- och samarbetsytor på webben 2.3.3	Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.						
	Samarbetsytor			Gallras vid inaktua-litet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
	Projektytor			Gallras vid inaktua-litet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
Direktkommunikation med medarbetare 2.3.4							
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar			Gallras vid inaktua-litet			
	Material från interna informationsträffar			Gallras vid inaktua-litet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
EKONOMIADMINISTRATION 2.4	<p>Ekonomienheten ansvarar för kommunens övergripande redovisning, alla löpande in och utbetalningarna, fakturahantering, systemförvaltning av ekonomisystemen, sammanställning, beräkningar och redovisning av bokslut, budget samt månadsuppföljningar till kommunstyrelsen.</p> <p>Leverantörsfakturer finns hos kommunens ekonomienhet samt bevarade i fakturahanteringssystemen Visma Proceedo samt i Visma Inköp och faktura.</p> <p>I den ekonomiska administrationen ingår även förvaltandet av donationsfonder och stiftelser (se 3.9)</p>						
<i>Kontoplan/Gällande 2.4.1</i>							
	Kontoplan och konteringsdimensioner Kodförteckning /kodplan	Papper	Kronologiskt	Bevaras	Bevaras årsvis tillsammans med Bokslutsspecifikationer	2 år, papper	KF G1
<i>Leverantörsreskontra 2.4.2</i>							
	Leverantörsfakturer elektroniska	Digitalt. Fakturahanteringssystem/ ekonomisystem	Verifikationsnummer	Gallras 7 år	Förvaras i Fakturahanteringssystem/ekonomisystem		
	Leverantörsfakturer Papper/PDF	Digitalt Fakturahanteringssystem/ ekonomisystem	Verifikationsnummer	Gallras 7 år	Skannas och förvaras elektroniskt i fakturahanteringssystem/ekonomisystem		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Övriga utbetalningar/ Utanordningar	Digitalt/papper	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Underlag samt verifikation sparas elektroniskt i ekonomisystem. Utskriven verifikation samt underlag förvaras i pärm hos ekonomikontoret.		
	Kvitto inköp	Digitalt i fakturahanteringssy- stem	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Fysiska kvitton kan slängas om de skannats och bifogats till aktuell faktura i fakturahanterings- systemet		
	Utbetalningslista Bankgiro	Digitalt/Papper	Krono- logiskt	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem samt pärm.		
	Kronofogdeärenden						
	1.Inkomna ärenden kronofogden samt kopia svarsbrev	Papper	Krono- logiskt	Gallras 1 år	Gallras av ekonomikontoret		
	2.Beslut	Papper	Krono- logiskt	Gallras 1 år	Gallras av ekonomikontoret		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
Kundreskontra 2.4.3							
	Debiteringslista	Digitalt ekonomisystemet	Faktura-grupp/kronologiskt	Gallras 7 år			
	Lista matcha inbetalningar	Digitalt	Kronologiskt	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem		
	Autogiroblankett	Papper	Alfabetiskt	Se anmärkning	Sparas på ekonomikontoret. Gallras av ekonomikontoret när autogiroet upphör.		
Anläggningsreskontra 2.4.4							
	Integration Kapitalkostnader	Digitalt	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem Visma Redovisning och reskontra		
	Avstämning integration	Digitalt	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem Visma Redovisning och reskontra		
	Avstämningslista aktivering	Digitalt Papper	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem Visma		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					Redovisning och reskontra		
	Underlag systematisk omprövning av nyttjandeperiod, bokfört värde och restvärde	Papper	Kronologiskt	Gallras 20 år			
Fakturera internt 2.4.5							
	Internfakturor	Digitalt i ekonomisystemet	Kronologiskt	Gallras 7 år	Sparas i ekonomisystem Visma Redovisning och reskontra.		
Löpande Bokföring 2.4.6							
	Dagrapporter	Digitalt/Papper	Kronologiskt	Gallras 7 år	Mellanförvaring i kommunarkivets gallringsrum	2 år, Papper	G1
	Kassaverifikationer	Papper	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Mellanförvaring i kommunarkivets gallringsrum	2 år, Papper	G2
	Bokföringsorder	Digitalt/Papper	Verifikation snummer	Gallras 7 år	Mellanförvaring i kommunarkivets gallringsrum	2 år, Papper	G3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Ekonomiska anspråk 2.4.7</i>	- - - Används ej - - -						
<i>Taxering och skatteredovisning 2.4.8</i>							
	Momsdeklarationer	Papper	Kronologiskt	Gallras 5 år	Sparas och gallras av ekonomikontoret. Mellanförvaring i kommunarkivets gallringsrum.	5 år, Papper	G1
	Skattedeklarationer slutlig skatt	Papper	Kronologiskt	Gallras 7 år	Sparas och gallras av ekonomikontoret		
<i>Utbetalningar 2.4.9</i>							
	Bankutbetalningar			Se anmärkning	Direkt utbetalning via internetbank. Sparas tillsammans med kassaverifikationer/da grappoter Se 2.4.6 Löpande Bokföring		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Inbetalningar 2.4.10</i>							
	Bankinsättningar			Se anmärkning	Direkt inbetalning via internetbank. Sparas tillsammans med kassaverifikationer/da grappporter Se 2.4.6 Löpande Bokföring		
<i>Kontantkassa 2.4.11</i>	- - - Används ej - - -						
FINANS- OCH SKULDFÖRVALTNING 2.5							
<i>Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag 2.5.2</i>	Olika former av ekonomiskt stöd som Sala kommun kan erhålla. För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens och Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplaner.						
	Gäller för Skolnämnden						
	Begäran om VFU-ersättning från lärare	Papper		Gallras 3 år	Blankett pärm		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
INKÖP OCH FÖRSÄLJNING 2.6							
<i>Genomföra upphandling 2.6.1</i>							
	Behovsanalys						
	1. Beställning av upphandling	Data		Gallras 5 år i systemet	Open ePlatform		
	2. Förstudie, inklusive RFI, marknadsundersökning, med mera	Data		Gallras 5 år			
	3. Fullmakt för samarbete i upphandling	Data		Gallras 5 år			
	Genomförande						
	1. Upphandlingsdokument (Anbudsinfördran, Förfrågningsunderlag inklusive upphandlingsföreskrifter, avtalsutkast, med mera)	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	2. Kompletterande upplysningar, KFU	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	3. Öppningsprotokoll	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	4. Beslut om tilldelning och avbrytande	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	5. Antagna ansökningar och anbud inklusive kompletteringar	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	6. Övriga ansökningar och anbud inklusive kompletteringar	Data		Gallras 5 år	Verksamhetssystem Tendsign		
	7. Avtal (ramavtal och kontrakt)	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	8. Efterannons	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
Avropa från ramavtal 2.6.2							
	Avropsinbjudan (förnyad konkurrensutsättning)	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Kontrakt (Beställning) med bilagor	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
Genomföra direktupphandling 2.6.3							
	Behovsanalys						
	1. Beställning av direktupphandling	Data		Gallras 5 år i systemet	Open ePlatform		
	2. Förstudie, inklusive RFI, marknadsundersökning, med mera	Data		Gallras 5 år			
	Genomförande						
	1. Upphandlingsdokument (Anbudsfordran, Förfrågningsunderlag inklusive upphandlingsföreskrifter, avtalsutkast, med mera)	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	2. Kompletterande upplysningar, KFU	Data, papper/	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
		Ärendesystem, akt					
	3. Öppningsprotokoll	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	4. Beslut om tilldelning och avbrytande	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	5. Antagna ansökningar och anbud inklusive kompletteringar	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
	6. Övriga ansökningar och anbud inklusive kompletteringar	Data		Gallras 5 år	Verksamhetssystem Tendsign		
	7. Avtal (ramavtal och kontrakt)	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F5
Förvalta avtal 2.6.4	Under denna klassificering anges hur Sala kommuns avtal ska hanteras om inget annat sägs under någon annan klassificering.						
	Avtal	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Avtalsförlängning och -uppsägning	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Gäller Upphandlings-enheten	2 år, papper	F5
	Prisjustering	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Gäller Upphandlings-enheten	2 år, papper	F5

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
		Ärendesystem, akt					
	Avtalsuppföljning	Data, papper/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Gäller Upphandlings-enheten	2 år, papper	F5
	Gäller för Skolnämnden						
	VFU-avtal på individnivå, avtal med skolfotoleverantörer	Data, papper	Diarie-nummer	Gallras 3 år			
PERSONALADMINISTRATION 2.7							
<i>Rekrytera personal 2.7.1</i>							
	Ansökningshandlingar (anställd) Kan innehålla följande handlingar: <ul style="list-style-type: none"> • CV • Personliga brev • Övriga bilagor • Betyg 	Data/ReachMee, Novi	Projekt-nummer ReachMee, personnummer i Novi	Gallras när anställning upphör	Handlingarna läggs in i Novi när personen anställs		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökningshandlingar (ej anställd) Kan innehålla följande handlingar: <ul style="list-style-type: none"> • CV • Personliga brev • Övriga bilagor • Betyg 	Data/ReachMee	Projekt-num-mer i ReachMee	Gallras automa-tiskt efter 26 mån			
	Egna anteckningar från intervju (Arbetsmaterial)			Gallras i anslutning till anställnin-gsbeslut			
	Förhandlingsprotokoll vid tillsättning av chef (MBL 11§, MBL 14§)			Se anmärk-ning	Skickas till registrator. Se Samverka mellan personal och fackliga organisationer 1.3.4		
	Platsannons	Data/ReachMee	Projekt-nummer i rekryteringssystem	Gallras vid inaktu-alitet			
	Referenser (egna anteckningar)			Gallras i anslutning till			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
				anställningsbeslut			
	Systemstöd för rekrytering Kan innehålla: <ul style="list-style-type: none"> • Kravspecifikation • Bedömningsmatrix • Kommunikation med kandidater • Anteckning/kommentar 	Data/Reachmee	Projektnummer i rekryteringssystem	Gallras automatiskt efter 26 mån			
Anställa personal 2.7.2							
	Anställningsavtal	Papper	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Bisyssla anmälan	Data/Novi	Diarie-nummer	Bevaras	Originalen skannas in i Novi och strimlas sedan. Diarieförs i samlingsärendet.	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Fullmakt postöppning	Papper	Personnummer	Gallras vid inaktualitet			
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Data/Novi	Personnummer	Gallras vid inaktualitet			
	Registerutdrag Godeman för HAB personer	Papper	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet			
	Tillfälligt förordnande	Papper	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Tystnadsförsäkran/Sekretessbevis	Papper	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Överenskommelse om distansarbete	Data/Novi	Personnummer	Gallras vid inaktualitet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Bemannings och ledigheter 2.7.3</i>							
	Ledighetsansökan	Data	Personnummer	Gallras vid inaktualitet	Ligger för närvarande i Portalen		
<i>Administrera anställningar 2.7.4</i>							
	Företrädesrätt – blankett	Papper/pärm		Gallras 2 år	Sparas i pärm		
	Listor: företrädesrätt, besked om att tidsbegränsad anställning upphör, konvertering	Data		Gallras vid inaktualitet			
<i>Personhälsa 2.7.5</i>							
	Arbets-skadeanmälan	Data/Stella		Bevaras	Sparas för närvarande i Stella i avvaktan på e-arkiv		
	Friskvårdsbidrag	Data/Epassi		Gallras vid anställningens upphörande	Administreras i Epassi		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Häsoväxlingsblankett	Papper/Pärm		Gallras efter 2 år			
	Medicinsk undersökning och fysiologiska tester - Räddningstjänsten	Personnummer	Verksamhetssystem	Bevaras	Medicinsk undersökning förvaras hos företagshälsovård. Fysiologiskt test i verksamhetssystem.		
	Rehabilitering och arbetsanpassning <ul style="list-style-type: none"> • Rehabutredning • Läkarintyg • Arbetsförmågebedömning • Journalanteckningar • Handlingsplaner • Mötesanteckningar • Försäkringskassans beslut • Med mera 	Data/Adato	Personnummer, Adato	Bevaras	Sparas förnärvarande i Adato i avvaktan på e-arkiv.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Sjukersättning	Papper	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Paper/akt	F8
	Särskilt högriskskydd (Även kallat AMOS)	Papper	Personnummer	Gallras efter 10 år	Beslut från Försäkringskassan om ersättning första sjukdagen		
	Tillbudsansmälan	Data/Stella		Gallras efter 2 år			
Utbilda och utveckla personal							
2.7.6							
	Bedömning enligt lönekriterier	Data/Novi		Gallras vid inaktualitet			
	Betyg/Utbildningsbevis (under anställningen)	Data/Novi		Se anmärkning	Ses över vid införande av e-arkiv. Kan läggas som anteckning.		
	Deltagarlistor arbetsmiljöutbildning	Data/Excel PKHR		Bevaras*	*=Ses över vid införande av e-arkiv		
	Deltagarlistor ledarutveckling	Data/Excel PKHR		Bevaras*	*=Ses över vid införande av e-arkiv		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Medarbetarsamtal, dokumentation	Data/Novi		Gallras vid inaktualitet	Exempelvis äldre än 5 år eller byte av enhet, avslut av anställning		
	Medarbetarplan/Individuell utvecklingsplan	Data/Novi		Gallras vid inaktualitet	Exempelvis äldre än 5 år eller byte av enhet, avslut av anställning		
Disciplinåtgärder för personal 2.7.7							
	Medvetandegörande samtal	Data/Novi	Personnummer	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet eller när anställningen upphör		
	Varningar	Data/Novi	Personnummer	Bevaras	Förvaras i Novi i avvaktan på e-arkiv. Originallet strimlas när det skannats in i Novi.		
Uppvakta personal 2.7.8							
	Jubilarer, listor	Data/Excel PKHR	Årsvis	Bevaras		Omgående efter gåvoutdelningen, Papper	F9

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Avsluta anställning 2.7.9</i>							
	Arbetsgivarintyg	Data	Personnummer	Gallras efter 12 veckor	Lagras digitalt på arbetsgivarintyg.se i 12 veckor		
	Arbetstagarens egen uppsägning	Data/e-tjänst Papper/Personalakt	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Avgångsenkät	Data/esMaker		Gallras vid inaktualitet			
	Avgångssamtal – anteckningar (Arbetsmaterial)			Gallras direkt			
	Omplacering <ul style="list-style-type: none"> • Omplaceringsutredning • Omplaceringserbjudande 	Papper/Personakt	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Personlig överenskommelse om att anställningen upphör	Papper/Personalakt	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Tjänstgöringsintyg/betyg	Data	Personnummer	Gallras vid inaktualitet			
Kompetensdatabas 2.7.11							
	Lärarlegitimation	Data/eCompanion		Gallras vid inaktualitet	Lagras digitalt i lönesystemet eCompanion		
SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE 2.8							
Arbetsmiljö- /skyddsronnd 2.8.1							
	Fysisk skyddsronnd, inkl handlingsplan	Data/B-engaged		Gallras vid inaktualitet			
	Medarbetarundersökning (organisatorisk och social skyddsronnd), inkl åtgärder/handlingsplan	Data/B-engaged		Gallras vid inaktualitet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Årlig uppföljning av SAM Inkl åtgärder/handlingsplan	Data/B-engaged		Gallras vid inaktualitet			
Utreda arbetsmiljö 2.8.2							
	Andra arbetsmiljöutredningar gällande fysisk arbetsmiljö t.ex. ventilation			Bevaras?	Behöver stämmas av Tekniska kontoret när dokumenthanteringsplanen revideras.		
	Arbets-skador <ul style="list-style-type: none"> • Anmälan • Utredning • Riskbedömning • Åtgärdsplan 	Data/Stella	HändelseID	Se anmärkning	Förvaras för närvarande i Stella i avvaktan på e-arkiv		
	Medicinska hälsokontroller	Data/Novi		Bevaras	Förvaras i Novi i avvaktan av e-arkiv		
	Riskbedömning, handlingsplan i samverkan (APT, ENSAM med mera)	Data/B-engaged		Se anmärkning	Läggs som bilaga till protokoll, se den klassificeringen.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Tillbud <ul style="list-style-type: none"> Anmälan Utredning Riskbedömning Åtgärdsplan 	Data/Stella	HändelseID	Gallras vid inaktualitet			
	Överföring av arbetsmiljöuppgifter - Räddningstjänsten	Data/Papper	Diarium	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Räddningsledare		
LÖNEADMINISTRATION 2.9							
<i>Registrera tjänstgöring och lön 2.9.1</i>							
	Ferie-uppehåll beräkningsunderlag	Data	Personnummer	Gallras efter 2 år			
	Lönebidrag, rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman	Papper	Personnummer	Gallras efter 2 år			
	Lönertillegg	Papper	Personnummer	Bevaras		När personen avslutat sin	F8

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
						anställning. Papper/akt	
	Löneunderlag	Papper	Kronologisk	Gallras efter 2 år, kvitton 7 år	Kvitton, reseräkningar mm		
	Lönelista	Data	Kronologisk	Bevaras	Bevaras på CD fr o m 2006, konverteras vart 5 år	CD-skiva i tre exemplar	F7
	Retroaktiv lön	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
	Skatteuppgift FOS	Data	Personnummer	Gallras vid nytt år			
	Skatteuppgift beslut	Papper	Personnummer	Gallras efter 10 år			
	Stämplingar	Data	Personnummer	Gallras vid inaktualitet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Tillfällig utbetalning TFU	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
Beräkna lön, arvoden och ersättningar 2.9.2							
	Arvoden ersättningar till förtroendevalda	Data	Personnummer	Bevaras	Bevaras på lönelistans CD (skulle annars gallrats efter 10 år) För närvarande i Lön/HR	CD-skiva i tre exemplar	F7
	Arvoden, intyg om förlorad arbetsförtjänst	Papper	Bokstavsordning	Gallras vid inaktualitet			
	Indatalista	Data	Förvaltningsnummer	Gallras efter 2 år			
	Lönebidrag, rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman	Papper	Personnummer	Gallras efter 2 år			
	Lönefördelningsbok/bok föringsorder	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
	Rapporter	Papper	Personnummer	Gallras efter 2 år			
	Semesterväxling	Data/papper	Personnummer	Gallras efter 1 år			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Semesterlista/semesteromställningslista	Data/papper	Kronologisk /arbetsplats	Gallras efter 1 år			
	Övertid-jourtidjournal	Data	Personnummer	Gallras efter 3 år			
Verkställa lön, arvoden och ersättningar 2.9.3	- - - Används ej - - -						
Kontrollera och genomföra avstämningar inför 2.9.4							
	Bankkvittens	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
	Bevakningslistansignallistan	Data/papper	Förvaltningssnummer	Gallras efter 2 år			
	Semesterlöneskuldlista	Data	Kronologisk	Gallras efter 3 år			
Utmäta lön 2.9.6							
	Beslut om utmätning/Kronofogden	Papper	Personnummer	Gallras efter 10 år			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Återkräva lön 2.9.7							
	Skuldebrev, återbetalningar av löneskulder	Papper	Kronologisk	Gallras efter 2 år			
PENSION 2.10							
Pensioner 2.10.1							
	Löneväxlingsblankett	Papper	Personnum-mer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
	Pensionsbrev, beslut om pension	Papper	Personnum-mer	Bevaras		När personen avslutat sin anställning. Papper/akt	F8
Rapportera till pensionsmyndighet 2.10.2							
	Rapporteringsfil KPA	Data	Kronologisk	Gallras efter 2 år			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
IT OCH TELEFONI 2.11							
<i>Införa IT-system 2.11.1</i>							
	Införande av telefonisystem				Se Inköp och försäljning 2.6		
	Rutiner kring telefoni			Gallras vid uppdatering			
	Införa digitala produkter och system (It- och digitaliseringsenheten)						
	Förstudie inkl. research			Se anmärkning	Se Projekt 1.6.2		
	Risk och sårbarhetsanalys			Se anmärkning	Se Projekt 1.6.2		
	Informationssäkerhetsklassning (e-tjänst)			Gallras efter 1 år			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Avtal med leverantör, leveransgodkännande		-	Se anmärkning	Se Förvalta avtal 2.6.4		
	Internt utbildningsmaterial			Gallras efter system/produkt avvecklats			
	Checklista för införande (Go-live)			Gallras - efter projektavslut			
<i>Förvalta IT-system 2.11.2</i>							
	Objektplan i SAM-Systemförvaltningsteamet			Gallras efter system/produkt avvecklats			
	Informationssäkerhetsklassning (e-tjänst)			Gallras efter system/produkt avvecklats	Se Införa digitala produkter och system 2.11.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Risk och sårbarhetsanalys			Se anmärkning	Se Projekt 1.6.2		
	Behörigheter, roller, ansvarsbeskrivningar			Gallras efter system/produkt avvecklats	Beställningar och annan hantering av behörigheter i system.		
	Systemdokumentation och instruktioner			Gallras efter system/produkt avvecklats			
<i>Tekniks infrastruktur 2.11.3</i>							
	Dokumentation om teknisk infrastruktur			Gallras då infrastrukturen byts ut			
	Register teknisk utrustning (databas)			Gallras då infrastrukturen byts ut			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Telefoni och växel 2.11.4							
	Rutiner kring telefoni			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
Support/helpdesk 2.11.5							
	It ärenden (MMK)			Gallras efter 10 år	Fel, förändringar, tillägg och beställningar		
	Teams och e-post			Gallras 90 dagar efter licensen tas bort			
Avveckla IT-system 2.11.6							
	Checklista för avveckling (Go-dead)			Gallras 1 år			
FORDON OCH MATERIEL 2.12							
Fordon 2.12.2							
	Fordon - Räddningstjänsten						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1 Fordonsplan/register över fordon	Data	Fordonsnummer per station	Revideras löpande			
	2 Inventarielistor	Data	Fordonsnummer per station	Vid inaktualitet			
	3 Påbyggnad	Data	Registreringsnummer	Gallras vid försäljning	Komplettering av befintligt fordon.		
	4 Service och reparationer	Data	Registreringsnummer	Gallras vid försäljning			
	5 Kvitton, bränsle	Papper	Månadsvis	Gallras efter 8 år			
INTERNA SERVICEFUNKTIONER 2.13							
Tryckeri och repro 2.13.1	Se Social- och arbetsmarknadsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
Posthantering 2.13.5							
	Avtal med posten	Papper, digital		Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Kvittenser, rekommenderade brev	Papper		Gallras efter 2 år			
	Kvittenser, paket	Papper, digital		Gallras efter 2 år (Gäller endast vid papper)	Kvittensen görs oftast direkt på postens skrivplatta och då skapas ingen handling.		
TILLAGNING- OCH MOTTAGNINGSKÖK 2.14							
<i>Planera och förbereda måltider 2.14.1</i>							
	Anmälan om specialkost vid grundskola och gymnasium						
	1.Anmälan	Open-E		Gallras 2 år	E-tjänst		
	2.Beslut	Open-E		Gallras 2 år	E-tjänst		
	Anmälan om specialkost vid pedagogiska måltider						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Anmälan	Open-E		Gallras 2 år	E-tjänst		
	2.Beslut	Open-E		Gallras 2 år	E-tjänst		
Samhällsservice 3							
BORGERLIGA CEREMONIER 3.1	Förrättare för borgerliga ceremonier utses av länsstyrelsen. Kommunstyrelsen fattar beslut om förslag.						
<i>Borgerlig vigsel 3.1.2</i>							
	Förslag på vigselregistreringsförrättare samt val av vigselregistreringsförrättare.	Verksamhetssystem	Kronologisk	Bevaras	KS fattar beslut om förslag	2 år, papper	E1
	Förteckning över vigsel- och registreringsförrättare	Verksamhetssystem	Kronologisk	Gallras vid upphörande av förordnande	Tillhandahålls av länsstyrelsen		
	Förordnande av vigsel- och registreringsförrättare	Verksamhetssystem	Kronologisk	Gallras vid upphörande av förordnande	Tillhandahålls av länsstyrelsen		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
	Hindersprövning	Verksamhetssystem	Kronologisk	Gallras efter två år	Lämnas till kommunen, inhämtas från Skatteverket.		
	Bokning av tolk	Verksamhetssystem	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell efter vigsel. Ska framgå vid bokning av vigsel.		
	Uppgifter om vittnen	Verksamhetssystem	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Om ej tillhandahållna av kommun		
	Vigselprotokoll	Verksamhetssystem	Kronologisk	Bevaras	Endast kopia, original skickas till länsstyrelsen		
<i>Borgerlig begravning 3.1.3</i>							
	Förslag på begravningsombud	Verksamhetssystem	Kronologisk	Bevaras	KS fattar beslut om förslag	2 år, papper	E1
	Förordnande av begravningsombud	Verksamhetssystem	Kronologisk	Bevaras	Beslutas av länsstyrelsen	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
KONSUMENTSTÖD OCH RÅDGIVNING 3.2							
<i>Konsumentrådgivning 3.2.1</i>	Sala kommun har inte någon egen konsumentrådgivning.						
<i>Budget- och skuldrådgivning 3.2.2</i>	Se klassificering 3.2.3 Skuldsanering i SAN:s dokument- och informationshanteringsplan						
<i>Skuldsanering 3.2.3</i>	Se Social- och arbetsmarknadsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Energi- och klimatrådgivning 3.2.4</i>	Sala kommuns energi- och klimatrådgivning utförs av Avesta kommun sedan år 2017						
	Ansökan om statligt bidrag för energi- och klimatrådgivning				Ansökan kan göras av samarbetspartner enligt avtal om samarbete kring energi- och klimatrådgivning		
	1.Ansökan om bidrag	Papper och digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut från Energimyndigheten om tilldelning av medel	Papper och digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Återrapportering till Energimyndigheten	Papper och digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Avtal om samarbete kring energi- och klimatrådgivning	Papper och digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kundregister	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras vid inaktua-litet			
MEDBORGARSERVICE 3.3							
<i>Hantera frågor 3.3.1</i>	Frågor av allmän karaktär						
	Rutinmässiga förfrågningar			Gallras vid inaktua-litet			
	Rutinmässiga svar och hänvisningar			Gallras vid inaktua-litet			
	Frågor till kommunen samt svar			Se anmärkning	Registreras och bevaras om det tillför ett ärende något annars så gallras handling		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Vägledning och service 3.3.2</i>	För att se hela klassificeringen se även Social- och arbetsmarknadsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
	Inkommande post till kommunen			Se anmärkning	Diarietills och bevaras om det tillför ärendet något annars så gallras handling		
<i>Verka för folkhälsa m.m. 3.3.3</i>							
	Projekthandlingar			Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt		
<i>Verka för mångfald m.m. 3.3.4</i>							
	Jämställdhetsplaner			Se anmärkning	Se1.3.1 Styrande dokument.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
EXTERN INFORMATION OCH KOMMUNIKATION 3.4							
<i>Ge kommuninformation 3.4.1</i>	<p>Här hanteras både det som gäller för alla verksamheter/nämnder samt några handlingar som är specifika för Näringslivsenheten.</p> <p>Näringslivsenhetens strategiska uppdrag att stärka varumärket, locka besökare, nya invånare och verksamhetsetableringar samt driva frågor viktiga för ett välmående och växande näringsliv och omhändertar befintliga företag och deras behov.</p>						
	Annonser/Annonsunderlag	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Annonsunderlagen diarieförs.	2 år, papper	E1
	E-pliktsexemplar			Se anmärkning	Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broshyrer ska levereras till Kunglig Biblioteket. Detta görs av Eplicta.		
	Informationsmaterial/publikationer		Kronologiskt	Bevaras	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, t ex kommunkartor, informationsbroshyrer, turistbroshyr m.m.	1 år, papper	F18

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.		
	Krisinformation	Data/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Pressmeddelanden	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Verksamhetens/kommunens historia			Bevaras	Om man ställer samman sin verksamhets/kommunens historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation	2 år, papper	Ö1
	Specifikt för näringslivsenheten						
	Extern webbplats www.hemtillsala.se För besökare, pot. nya invånare och etablerare/investerare			Gallras vid inaktualitet			
	Sociala medier: näringslivsenhetens			Gallras vid inaktualitet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	information till lokala företagare						
<i>Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare 3.4.2</i>							
	Specifikt för näringslivsenheten						
	Evenemangsplan (uppdateras årligen)	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Rutin för evenemangslots			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
TILLSTÅND OCH TILLSYN FÖR NÄRINGS LIV OCH FÖRENINGAR 3.5							
<i>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen 3.5.1</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Kontroll av tobaksförsäljning 3.5.2</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Kontroll av receptfria läkemedel 3.5.3</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Tillstånd och kontroll av spilverksamhet 3.5.4</i>	--- Används ej ---						
ARBETSMARKNAD OCH SYSSELSÄTTNING 3.6							
<i>Stöd för anställbarhet och personlig utveckling 3.6.1</i>	Se Social- och arbetsmarknadsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning 3.6.2</i>	--- Används ej ---						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
NÄRINGS LIV 3.7							
Näringslivslots 3.7.1	Näringslivsenhetens strategier, planer och dokumentation av arbetet						
	Analys/rapporter	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Egenproducerat material	Data/Papper		Se anmärkning	Handlingar av vikt och allmänt intresse bevaras annars gallras efter 2 år	2 år, papper	F4
	Kontaktlista	Data/Papper		Gallras vid inaktualitet			
	Landsbygdsprogram			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
	Marknadsstrategi	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Mötesanteckningar	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Möten med externa aktörer där anteckningar förs.	2 år, papper	E1
	Näringslivsstrategiskt program			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Projektplan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Rutin för företagslots			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		
	EU/Leaderprojekt/ Regionprojekt						
	1.Ansökan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Redovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Rapport	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Insiktsmätning (SKR)						
	1.Avtal	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Årsrapport	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Anteckningar utvecklingsarbete	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			
	Handlingsplaner	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Statistik	Digitalt		Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
Företagsträffar 3.7.2							
	Dokumentation om Företagsmässor/utställningar	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Företagsregister			Gallras vid inaktualitet			
	Inbjudningar	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kontaktlistor			Gallras vid inaktualitet			
	Mötesanteckningar Näringslivsråd			Se anmärkning	Se Forum för samråd 1.5.6		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Projektplan, resultatredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Riktlinje Näringslivsråd			Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
TURISM 3.8	Omfattar allt från platsutveckling till att utveckla besöksmål och ta hand om besökaren när den kommer.						
Främja turism 3.8.1	Näringslivsenhetens med förutsättningsskapande och stödjande arbete för besöksnäringen						
	Handlingsplan för besöksnäringens utveckling	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Mässor	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Mässa som projekt ska diarieföras; Projektplan och projektrapport.	2 år, papper	E1
	Statistik			Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
	Turismstrategi- Besöksnäringstrategi (ingår i			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
	Näringslivsstrategiskt program)						
	Turistbroschyr			Se anmärkning	Egenproducerad broschyr (analog eller digital) bevaras i ett exemplar. Se 3.4.1 Ge kommuninformation.		
Förmedla boende 3.8.2	- - - Används ej - - -						
Turistpaket 3.8.3	- - - Används ej - - -						
Guidning 3.8.4	- - - Används ej - - -						
Turistbyrå och turistinformation 3.8.5							
	Biljettförsäljning			Gallras vid inaktualitet			
	Dokumentation hos Näringslivsenheten kopplade till InfoPoints (Kan vara hur man på olika sätt informerar turister med mera)	Data/Papper		Se anmärkning	Handlingar av vikt och allmänt intresse bevaras annars så gallras vid inaktualitet	2 år, papper	Ö2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
	Fiskekortsförsäljning			Gallras vid inaktualitet			
	Förteckning över cykeluthyrning			Gallras vid inaktualitet			
	Förteckning över leverantörer av souvenirer			Gallras vid inaktualitet			
	Försäljning av souvenirer			Gallras vid inaktualitet			
STIFTELSE, FONDER OCH DONATIONER 3.9							
Stiftelser 3.9.1							
	Ansökan om medel	Verksamhetssystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut om utdelning av medel	Verksamhetssystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bedömning villkor	Verksamhetssystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Årsredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6
	Kopia deklARATION	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6
	Kontoutdrag Skatteverket/ Sala Sparbank	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6
	Verifikationer	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6
Fonder 3.9.2							
	Ansökan om medel	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut om utdelning av medel	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bedömning villkor	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Årsredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6
	Kopia deklARATION	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Kontoutdrag Skatteverket/ Sala Sparbank	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6
	Verifikationer	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6
Donationer 3.9.3							
	Beslut om utdelning av medel	Verksamhetssystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bedömning villkor	Verksamhetssystem	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Årsredovisning	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6
	Kopia deklaration	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, Papper	F6
	Kontoutdrag Skatteverket/ Sala Sparbank	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6
	Verifikationer	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Alfabetiskt	Bevaras		5 år, papper	F6

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
BIDRAG OCH SPONSRING TILL EXTERNA AKTÖRER 3.10							
<i>Bidrag och sponsring till organisationer etc. 3.10.1</i>							
	Ansökan	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Dokumentation av överenskommelsen/ avtal			Se anmärkning	Se Förvalta avtal 2.6.4		
	Rapport av verksamheten	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Bidrag och sponsring till enskilda 3.10.2</i>							
	Ansökan	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Beslut	Verksamhetssystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
Samhällsbyggnad 4	<p>Enligt plan- och bygglagen (2010:900) ska alla kommuner ha en aktuell översiktsplan som omfattar hela kommunens yta. Översiktsplanen ska bland annat ange inriktningen för hur mark- och vattenområden och den byggda miljön i kommunen långsiktigt ska användas. Planen ska också främja goda miljöförhållanden och långsiktigt hushålla med mark, vatten, energi och råvaror. Översiktsplanen behandlar till exempel frågor som var vi ska bygga nya bostäder, var företagsetableringar kan ske, var nya vägar ska dras fram samt hur kommunen avser att tillgodose riksintressen.</p> <p>Fysisk planering syftar till att beslut om mark- och vattenanvändning fattas med så mycket kunskap som möjligt om förutsättningar och konsekvenser för att främja en önskvärd utveckling och en god helhet. Det är därför viktigt att inte bara planera de enskilda byggprojekten var för sig, utan att också sätta dem i ett större perspektiv – både geografiskt och tidsmässigt.</p>						
LANTMÄTERI OCH KARTARBETE 4.1							
Fastighetsbildning 4.1.1	För att se hela klassificeringen se även Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
	Ajourhållning av lägenhetsregister	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Fastighetsbestämning	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Servitutsavtal	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökan om fastighetsreglering, lantmäteriförrättning						
	1.Ansökan om fastighetsreglering, lantmäteriförrättning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Bekräftelse av ansökan	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Se anmärkning	Gallras när ärendet avslutas.		
	3.Underrättelse om ansökt lantmäteri-förrättning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Ansökan från privatperson skickas inte via kommunen utan går direkt till lantmäteriet.	2 år, papper	F16
	4.Tilläggsyrkanden	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	5.Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	6.Delgivningskvitto	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	7.Fullmakt	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	8.Begäran om samråd	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	9.Samrådssvar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	10.Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	11.Sammanträdesprotokoll från sammanträde på Lantmäteriet	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	12.Underrättelse om avslutad förrättning inkl. beslutshandlingar (till exempel förrättningskarta, beslutsprotokoll, beskrivning, teknisk beskrivning)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	13.Godkännande av förrättning	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Godkännandeblocket n undertecknas och returneras i original	2 år, papper	F16
Kartor och geografisk information 4.1.2							
	Framtagning/ uppdatering av karta				Samlingsärende - Arbetsmaterial finns bevarat hos handläggare på Kartmät		
	1. Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Karta	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Upprättandet	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Överenskommelse angående servitut i samband med avstyckning						
	1.Överenskommelse angående servitut i samband med avstyckning	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Underrättelse om beslut i avslutad lantmäteriförrättning	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Geodatasamverkan				Se Förvalta avtal 2.6.4		
	Nybyggnadskarta	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Samlingsärende - Finns också i ByggR och arbetsmaterial finns bevarat hos handläggare på Kartmät	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Grundkarta	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Samlingsärende - Arbetsmaterial finns bevarat hos handläggare på Kartmät	2 år, papper	E1
	Stomnät - mätpunkter som är nedslagna i marken (fix och polygon)				Inga nya utan dessa underhålls		
<i>Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser 4.1.3</i>							
	Namnsätta gator						
	1.Protokollsutdrag/uppdrag	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Bilaga/karta	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	4.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Adressätta 4.1.4							
	Beslut om belägenhetsadress	Papper, digital/Evolution, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	
FYSISK PLANERING 4.2							
Hantera översikts-planer 4.2.1							
	Upprättande av planeringsstrategi						
	1.Underlag/arbetsmaterial som ligger till grund för planeringsstrategin	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Exempelvis diverse enkäter, diskussionsforum och mötesanteckningar.		
	2.Tjänsteskrivelse vid planeringsstrategi	Papper och digitalt i evolution	Diarienummer	Bevaras		Vid antagande, papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Beslut om planeringsstrategi (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid antagande, papper	F17
	4.Planeringsstrategi	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid antagande, papper	F17
	5.Underlag från länsstyrelsen	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid antagande, papper	F17
	Upprättande eller ändring av översiktsplan						
	1.Underlag/arbetsmaterial som ligger till grund för översiktsplanens handlingar	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Exempelvis diverse enkäter, diskussionsforum och mötesanteckningar.		
	2.Utredningar som ligger till grund för översiktsplanens handlingar	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägg upp i evolution för sökbarhet		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Upphandling				Se Genomföra direktupphandling 2.6.3		
	4.Beställning på upphandling och tillhörande offert	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägg upp i evolution för sökbarhet		
	5.Tjänsteskrivelse vid upprättande eller ändring av översiktsplan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	6.Beslut om upprättande eller ändring av översiktsplan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, Papper	F17
	7.Samrådshandling (Planförslag och bedömning av betydande miljöpåverkan)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	8.Tjänsteskrivelse vid samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	9.Beslut om samråd från KF (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	10.Sändlista till remissinstanser	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	11.Inkomna yttranden under samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	12.Granskningshandling (Planförslag, samrådsredogörelse, bedömning av betydande miljöpåverkan)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Bedömning om betydande miljöpåverkan endast om den uppdaterats sedan samråd	Vid laga kraft, papper	F17
	13.Strategisk miljöbedömning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Finns inte i alla ärenden	Vid laga kraft, papper	F17
	14.Tjänsteskrivelse vid granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	15.Beslut om granskning från KF (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	16.Kungörelse om granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Kopia av tidningsannons	Vid laga kraft, papper	F17
	17.Sändlista till remissinstanser	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	18.Inkomna yttranden under granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	19.Granskningsyttrande från länsstyrelsen	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	20.Reviderat granskningsyttrande från länsstyrelsen	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Finns endast om kommunen ändrat planförslaget efter granskningstiden utan att låta det granskas på nytt och länsstyrelsen yttrande till följd av ändringen helt eller delvis inte längre är relevant	Vid laga kraft, papper	F17
	21.Antagandehandling	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Översiktsplan och särskilt utlåtande	Vid laga kraft, papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	22.Tjänsteskrivelse vid antagande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft, papper	F17
	23.Beslut att anta planen från KF (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Vid laga kraft Papper	F17
	24.Kungörelse om laga kraft	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Kopia av tidningsannons	Vid laga kraft, papper	F17
	25.Inkommit överklagande				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
	26.Beslut från annan myndighet				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
	27.Överklagande från kommunen				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
	Genomförande av översiktsplan						
	Genomförandeplaner som tas fram för att genomföra översiktsplanen	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Exempelvis handlingsplan	Vid antagande. papper	F17
	Plantaxa						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Missiv			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	2.Taxa			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	3.Protokollsutdrag/ beslut			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser 4.2.2							
	Hantering av ny/ändrad detaljplan						
	1.Ansökan om planbesked för ny/ändrad detaljplan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Finns inte i alla ärenden	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Underlag för ny/ändrad detaljplan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Underlag innebär planbesked, PM eller liknande	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	3.Tjänsteskrivelse vid ny/ändrad detaljplan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17
	Upprättande av planprogram						
	1.Underlag/arbetsmaterial som tas fram och ligger till grund för planprogrammets handlingar	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten		
	2.Utredningar som ligger till grund för planprogrammets handlingar	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägg upp i evolution för sökbarhet		
	3.Upphandling				Se Genomföra direktupphandling 2.6.3		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Beställning på upphandling och tillhörande offert	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägggs upp i evolution för sökbarhet		
	5.Tjänsteskrivelse vid upprättande av planprogram	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17
	6.Beslut om upprättande av planprogram (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	7.Samrådshandling (Planförslag och bedömning av betydande miljöpåverkan)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	8.Tjänsteskrivelse vid samråd av planprogram	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	9.Beslut om samråd av planprogram (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	10.Fastighetsförteckning vid planprogram	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	11.Kungörelse vid samråd (annonsering)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Kopia av tidningsannons	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	12.Inkomna yttranden	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	13.Antagandehandling (Planprogram och samrådsredogörelse)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	14.Tjänsteskrivelse vid antagande av planprogram	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	15.Beslut om antagande av planprogram (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	16.Beslut om avslutat planprogram	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Om ärendet avslutas under processen	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	Upprättande, ändring eller upphävande av detaljplan/områdesbestämmelser				Beroende på processens typ (upprättande, ändring eller upphävande) ingår olika av följande handlingar.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Underlag/arbetsmaterial som tas fram och ligger till grund för detaljplanens handlingar	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten.		
	2.Utredningar som tas fram och ligger till grund för detaljplanens handlingar	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägg upp i evolution för sökbarhet		
	3.Upphandling				Se Genomföra direktupphandling 2.6.3		
	4.Beställning på upphandling och tillhörande offert	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Alfabetisk	Gallras senast vid avslut av ärendet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Lägg upp i evolution för sökbarhet		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	5.Plankostnadsavtal	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17
	6.Samrådshandlingar (Plankarta, planbeskrivning och bedömning av betydande miljöpåverkan (Behovsbedömning av plan startad före 2018-01-01))	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	7.Tjänsteskrivelse vid samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	8.Beslut om samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	9.Fastighetsförteckning vid samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	10.Kungörelse vid samråd (annonsering)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Kopia av tidningsannons	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	11.Inkomna yttrande under samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17
	12.Granskningshandlingar (Plankarta, planbeskrivning, samrådsredogörelse och bedömning av betydande miljöpåverkan)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	(Bedömning av betydande miljöpåverkan endast om den uppdaterats sedan samråd)	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualiserats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	13.Tjänsteskrivelse vid granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	14.Beslut om granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	15.Fastighetsförteckning vid granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	16.Inkomna yttranden under granskning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	17.Antagandehandlingar (Plankarta, planbeskrivning och granskningsutlåtande)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Plankarta och planbeskrivning ska förses med datum för laga kraft	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	18.Tjänsteskrivelse vid antagande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	19.Beslut om antagande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	20.Eventuellt beslut om godkännande (om planen antagits i kommunfullmäktige)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	21.Fastighetsförteckning vid antagande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	22.Länsstyrelsens överprövningsbeslut	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	23.Meddelande om ej tillgodosedda synpunkter till sakägare	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	24.Kungörelse om laga kraft	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Kopia av tidningsannons	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	25.Meddelande om laga kraft	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Finns inte vid upphävd plan	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	26.Beslut om avslutad plan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Om ärendet avslutas under processen	Efter 15 år från datum då beslutet vann laga kraft eller direkt när ärendet avaktualise rats. Papper	F17
	27.Inkommit överklagande				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
	28.Beslut från annan myndighet				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
	29.Överklagande från kommunen				Se Juridiska handlingar 1.5.7		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
HANTERA FASTIGHETER 4.3							
<i>Förvärva fastighet 4.3.1</i>							
	Fastighetstaxering, deklaration						
	1.Deklarationer	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när taxeringsbeslut fattats	Deklaration fylls i och skickas in till Skatteverket. Digital kopia sparas.		
	2.Beslut om fastighetstaxering	Papper på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nytt beslut fattas eller när fastigheten säljs eller avregistreras.		
	Riva byggnad						
	1.Beslut berörande byggnad från beställande nämnd	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Kalkyler/ekonomisk slutrapport	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas.			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Tekniska undersökningar, beskrivningar (till exempel geoteknisk undersökning, markundersökning, miljöutredning med mera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Avrop/beställning av varor tjänster från ramavtal (avropsavtal) samt eventuellt tillhörande offert	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras senast vid avslut av ärendet			
	5.Diverse övrigt underlag till exempel minnesanteckningar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras/ Gallras när ärendet avslutas	Underlag av särskild vikt bevaras.	2 år, papper	F16
	6.Tidplan	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas.			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	7.Handlingar i rivningsförfarande (ansökan samt beslut om rivningslov, kontrollplan, byggsamrådsprotokoll, kvalitetsansvarig, start- och slutbesked)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	8.Beslut, förelägganden och dylikt från myndigheter	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	9.Ritningar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas.			
	10.Protokoll från avsyn eller besiktning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas.			
	Fastighetsförvärv genom köp av fastighet, gåva eller fastighetsreglering						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	1.Uppdrag från nämnd att förvärva fastighet/Beslut om förvärv	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31
	2.Utredningar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31
	3.Värdering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31
	4.Värdeintyg	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	5.Köpeavtal/Gåvobrev/Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31
	6.Köpebrev	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31
	7.Likvidavräkning	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	8.Revers (skuldebrev)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F 31

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	9.Samfällighet/Gemensamhetsanläggning (meddelande om ägarbyte och andra slags handlingar)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	10.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs i separat Lantmäteriärende		
	11.Övriga handlingar i samband med fastighetsförvärv (ritningar, besiktningssprotokoll med mera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas		2 år, papper	F 31
	Fastighetsregister/ Fastighetsförteckning	Papper, digital	Fastighetsbeteckning	Bevaras	Register över vilka fastigheter kommunen äger, uppdateras löpande. Uttag en gång per år.	1 år, papper	F10
Mark och exploatering 4.3.2							
	Ansökan om tillstånd						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan om tillstånd: markingrepp	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Bekräftelse på mottagande av ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Tillståndsbeslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Markanvisning						
	1.Beslut om markanvisning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Markanvisningsavtal (avser bostäder, verksamhetsmark)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	3.Markanvisningsförfrågan (inbjudan att inkomma med exploateringsförslag)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Intresseanmälningar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	5.Förfrågan om komplettering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	6.Komplettering/revidering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	7.Beslut om tilldelning av markanvisning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	Markförfrågningar						
	1.Förfrågan om att få köpa eller arrendera mark	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16
	2.Svar på markförfrågan	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16
	Markägarremisser, Grannemedgivanden						
	1.Remiss	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Registreras i årligt samlingsärende		
	2.Remissvar/Yttrande	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16
	3.Beslut	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Meddelande om beslut	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Registreras i årligt samlingsärende		
	5.Lagakraftbevis	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16
	Miljö-/Tillsynsärenden						
	1.Föreläggande	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Ansökan om marklov (avseende markundersökning och sanering)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	3.Anmälan om efterbehandling	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Yttranden	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	5.Beslut/Tillstånd	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	6.Avtal om marksanering (med till exempel arrendator)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	7.Avrapporteringar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	8.Miljödomar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	9.Övriga handlingar till och från tillsynsmyndigheter (bygg- och miljönämnden, länsstyrelsen, domstolar etcetera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	Genomförande av detaljplan						
	1.Genomförandebeslut	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Tekniska undersökningar (till exempel arkeologisk utredning, miljöteknisk undersökning)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	3.Exploateringsavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Genomförandeavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	5.Köpeavtal/Överenskommelse om fastighetsreglering/Köp- och genomförandeavtal/Tomträttsavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	6.Övriga handlingar till exempel mötesprotokoll	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
	7.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs även i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
	Utredningar som ej tillhör annat ärende till exempel utredningar innan exploatering etcetera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende. Utredningar av ringa betydelse gallras	1 år, papper	F16
	Information om händelser på kommunal mark om till exempel brand eller olycka	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Registreras i årligt samlingsärende	1 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Allmänna frågor, korrespondens med bevarandevärde	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras/ Gallras när ärendet avslutas	Registreras i årligt samlingsärende. Handlingar av ringa betydelse gallras	1 år, papper	F16
Försälja fastighet 4.3.3							
	Överlåtelse, försäljning, gåva eller fastighetsreglering						
	1.Beslut om försäljning/uppdrag att förbereda försäljning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Fastighetsutredning	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	3.Värdering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Värdeintyg	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	5.Markanvisningsavtal (avser bostäder, verksamhetsmark)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Diarieförs i separat Markanvisningsärende. Se 4.3.2	2 år, papper	F16
	6.Optionsavtal (avser enskild fastighet)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	7.Behörighetshandlingar och annat underlag för fastighetsaffärer (utdrag ur bouppteckning, fullmakt för genomförande av fastighetsaffär, lagfartsbevis, registreringsbevis, avstyckning, förfrågan till Skatteverket om skatteskulder, kontroll av företagets soliditet (juridisk person)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	8.Köpeavtal/Gåvobrev/ Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	9.Köpebrev	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
	10.Likvidavräkning	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	11.Revers (skuldebrev)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	12.Handlingar gällande samfällighet/gemensamhetsanläggning (meddelande om ägarbyte etcetera)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	13.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
	14.Handlingar vid anlitan­de av mäklare (avrop, uppdragsavtal, objektspresentation, budförteckning, eventuella övriga handlingar med tillfällig betydelse)	Digitalt på enheten/i Evolution	Fastighetsbeteckning	Bevaras/Gallras när ärendet avslutas	Underlag av särskild vikt bevaras	2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	15.Handlingar från mäklare (till exempel budförteckning, mäklarjournal)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	16.Övriga handlingar i samband med avyttring (ritningar, besiktningsprotokoll med mera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas		2 år, papper	F16
	Försäljning/friköp av arrende						
	1.Värdering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Begäran om friköp	Digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	3.Friköpserbudanden	Digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras när ärendet avslutas			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
	4.Beslut om försäljning av arrende	Digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	5.Köpeavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	6.Köpebrev	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	7.Servitutsavtal (till exempel rörande el, värme, vatten etcetera)	Digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs även i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
Byta fastighet 4.3.4							
	Fastighetsförvärv genom markbyte eller fastighetsreglering						
	1.Uppdrag från nämnd att förvärva fastighet/ beslut om förvärv	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Utredningar	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	3.Värdering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Värdeintyg	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	5.Markbytesavtal/Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	6.Köpebrev	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	7.Likvidavräkning	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas			
	8.Revers (skuldebrev)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	9.Samfällighet/Gemensamhetsanläggning (meddelande om ägarbyte och andra slags handlingar)	Digitalt på enheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när ärendet avslutas	Gallras när ärendet avslutas		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	10.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt	Digitalt på enheten	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs även i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
	11.Övriga handlingar i samband med avyttring (ritningar, besiktningssprotokoll med mera)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas		2 år, papper	F16
	Geotekniska undersökningar	Papper, digital	Fastighetsbeteckning	Bevaras		2 år, papper	F11
<i>Nyttjanderätt för fastighet 4.3.5</i>							
	Servitut, ledningsrätter och markupplåtelseavtal						
	1.Servitutsavtal, servitut (ej tillfälliga)/ Ledningsrätt/ Markupplåtelseavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Ledningsrätt skapas genom lantmäteriförrättning. Se 4.1.1	2 år, papper	F16
	2.Tillfälliga servitutsavtal, servitut	Papper och digitalt på enheten	S-/SK-nummer	Gallras när ärendet avslutas			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	S-/SK-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
	4.Dödning av servitut	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Avtalsservitut dödas genom att man skickar en överenskommelse om att parterna vill döda inskrivningen till Lantmäteriet. Officialservitut dödas genom lantmäteriförrättning.	2 år, papper	F16
	Nyttjanderätter och arrenden						
	1.Arrendeavtal/Nyttjanderättsavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	2.Värdering	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Görs vid nytecknande eller vid omförhandling.	2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras när ärendet avslutas	Diarieförs även i separat Lantmäteriärende. Se 4.1.1		
	4.Syneprotokoll och avräkning	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	5.Besiktningssprotokoll (till exempel brandskyddsprotokoll, elrevisioner)	Papper och digitalt på enheten	FK-/J-/Ö-nummer	Gallras vid ny besiktning			
	6.Diverse korrespondens, tjänsteanteckningar och dylikt	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras/ Gallras när ärendet avslutas	Rutinmässig korrespondens gallras. Korrespondens vid tvist bevaras.	2 år, papper	F16
	7.Handlingar i samband med arrendeöverlåtelse (till exempel ansökan, köpehandling, gåvohandling, arvsskifteshandling, godkännande)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	8.Uppsägning av arrendekontrakt	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	9.Handlingar vid förfarande hos hyres- och arrendenämnd (ansökan, förelägganden, kallelser, beslut)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	10.Handlingar vid förfarande hos domstol (överklaganden, förelägganden, yttranden, kallelser, dom)	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	Samfälligheter, väg-samfälligheter, dikningsföretag, gemensamhetsanläggningar, häradsallmänningar						
	1.Lantmäterihandlingar (till exempel ansökan, beslut, bekräftelse om inskrivning, lantmäteriakt)	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas	Diariet för i separat Lantmäteriarende. Se 4.1.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Kallelse	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
	3.Protokoll	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
	4.Korrespondens	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
	5.Handlingar i samband med tillfällig skötsel av nystartad samfällighet	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
	6.Utbetalningsbesked	Digitalt på enheten	Alfabetiskt	Gallras när ärendet avslutas			
Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter 4.3.6							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Gallring av skog	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Information från Skogsstyrelsen	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
LOVGIVNING OCH DISPENSER 4.4							
<i>Förhandsbesked om byggnation 4.4.1</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Bygglov 4.4.2</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd 4.4.3</i>	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
<i>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter 4.4.4</i>	För att se hela klassificeringen se även Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
	Föreläggande						
	1.Föreläggande	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Överklagande	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Dispenser 4.4.5	Se Bygg- och miljönämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
BYGGNADER OCH ANLÄGGNINGAR 4.5							
Lokalbehov och förslag 4.5.1							
	Ärendemening						
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Startbesked						
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Byggprojekt 4.5.2							
	Entreprenadavtal			Se anmärkning	Se Förvalta avtal 2.6.4.		
	Geotekniska undersökningar	Papper, digitalt		Bevaras		2 år, papper	F11
	Underhåll och projekt	Papper, digitalt		Bevaras	Exempelvis renovering, investering, projektplan, slutbesiktning	2 år, papper	F12
Uthyrning 4.5.4							
	Ansökan om överenskommelse om avstående från besittningsskydd, bostad						
	1.Ansökan om överenskommelse om avstående från besittningsskydd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Beslut om överenskommelse om avstående från besittningsskydd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Felanmälan	I system		Gallras vid inaktualitet			
	Nyckelkvittenser			Gallras vid inaktualitet			
	Samlingsärende: hyresavtal, hyreskontrakt	Papper, digital/Evolution, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Inhyrning 4.5.5</i>	Externa hyresavtal, sparas idag i Pythagoras						
<i>Underhålla 4.5.6</i>							
	Underhållsplan				Se Politiska beslut 1.2.1		
<i>Drift och skötsel 4.5.7</i>							
	Arbetsorder	Papper, digital		Gallras vid inaktualitet			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Energidata	Papper, digital		Se anmärkning	Gallras efter 5 år eller efter uppföljning.		
	Felanmälan	Papper, digital		Gallras vid inaktualitet			
	Tillsynsprotokoll, exempelvis för ventilation (OVK)	Papper, digital		Se anmärkning	Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats.		
Lokalvård 4.5.8	En del sköts internt men är även upphandlat.						
Dokumentera fastigheter 4.5.9	Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna.						
	Föreläggande att energideklarera byggnad						
	1.Föreläggande att energideklarera byggnad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Energideklartion av byggnad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Avtal			Se anmärkning	Se Förvalta avtal 2.6.4. Hyres- och nyttjanderätts-avtal.		
	Bygghandlingar	Papper, digital		Bevaras		Papper	F13
	Fastighetsbevis/ Gravationsbevis	Papper, digital/Evolution, akt		Bevaras		2 år, papper	E1
	Ritningar	Papper, digital	Fastighetsbeteckning	Bevaras		Papper	F13
	Teknisk dokumentation	Papper, digital		Bevaras	Exempelvis drift- och underhållsinstruktioner	Papper	F13
GATOR, VÄGAR OCH TORG 4.6							
<i>Planera gator och vägar 4.6.1</i>							
	Ansökan om farthinder						
	1.Ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
	Projekt ex: Gång- och cykelväg						
	1.Projektet initieras	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Projekthandlingar (Ex förstudie, planering, kostnadsberäkning)	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	5.Upphandling				Se Inköp och försäljning 2.6		
	6.Avtal	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Startbesked/ Information						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Anlägga gator och vägar 4.6.2							
	Startbesked för ex ombyggnation torget						
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Underhålla gator och vägar 4.6.3							
	Ansökan om trafikanordningsplan						
	1.Ansökan om trafikanordningsplan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Godkänd trafikanordningsplan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Riktlinje för driftbidrag enskilda vägar						
	1.Förslag Riktlinje för driftbidrag enskilda vägar	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Enskilda vägar 4.6.4							
	Driftbidrag, enskild väg med/utan statligt bidrag						
	1.Ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ärende						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter 4.6.5							
	Ansökan om gräv tillstånd						
	1.Ansökan om gräv tillstånd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut gräv tillstånd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om tillstånd för användande av offentlig plats enligt ordningslagen och lokala föreskrifter						
	1.Remiss för yttrande	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-numrum
	2.Yttrande (Delegationsbeslut)	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Tillståndsbevis	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Parkering/parkeringsplatser 4.6.7							
	Ansökan om boendeparkerings-tillstånd						
	1.Ansökan om boendeparkerings-tillstånd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut om boendeparkerings-tillstånd	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
PARKER OCH GRÖNYTOR 4.7							
Anlägga parker och grönytor 4.7.2							
	Parkprojekt/ Grönyteprojekt						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Förvalta parker och grönytor							
4.7.3							
	Ansökan om trädfällning på kommunens mark						
	1. Ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
LEKPLATSER 4.8							
Anlägga lekplatser 4.8.2							
	Parkprojekt						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1. Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
TRAFIK OCH KOMMUNIKATIONER 4.9							
<i>Planera trafik 4.9.1</i>							
<i>Trafikföreskrifter och tillstånd 4.9.2</i>							
	Begäran om yttrande gällande transportdispens, bred transport						
	1.Begäran om yttrande gällande transportdispens, bred transport	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Yttrande över begäran om yttrande gällande transportdispens, bred transport	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Beslut gällande transportdispens, bred transport	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för företag och näringsidkare						
	1.Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för företag och näringsidkare	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut nyttoparkeringstillstånd för företag och näringsidkare	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut: Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Kvittens utlämning av: parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Kollektivtrafik 4.9.3							
	Beslut om priser kollektivtrafik	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Trafikrambudget	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
ENERGIFÖRSÖRJNING 4.12							
Planera och utreda energiförsörjning 4.12.1							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Framtagande eller revidering av energiplan enligt Lag (1977:439) om kommunal energiplanering.				Andra namn än <i>Energiplan</i> kan användas, till exempel <i>Energi- och klimatprogram</i> .		
	1.Underlag/arbetsmaterial som ligger till grund för energiplanens handlingar	Digitalt på enheten	Alfabetisk	Gallras vid inaktualitet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Omfattar till exempel informationsammansättningar och mötesanteckningar.		
	2.Utredningar som ligger till grund för energiplanens handlingar	Digitalt på enheten och digitalt i evolution	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet	Betraktas som arbetsmaterial på den egna enheten. Läggs upp i evolution för sökbarhet.		
	3.Beslut om framtagande eller revidering av energiplan (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Undersökning om betydande miljöpåverkan	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Tas enbart fram i det fall att betydande miljöpåverkan inte kan antas utifrån planens innehåll.	1 år, papper	E1
	5.Avgränsningssamråd för miljökonsekvensbeskrivning	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Avgränsningssamråd genomförs om planen bedöms innebära betydande miljöpåverkan.	1 år, papper	E1
	6.Samrådshandling (programförslag och antingen miljökonsekvensbeskrivning eller undersökning om betydande miljöpåverkan)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Miljökonsekvensbeskrivning genomförs om planen bedöms innebära betydande miljöpåverkan.	1 år, papper	E1
	7.Tjänsteskrivelse för beslut om samråd	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	8.Beslut om samråd (protokollsutdrag)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	9.Följebrev och sändelista	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	10.Inkomna samrådsyttrande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	11.Antagandehandling	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	12.Tjänsteskrivelse för antagande	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	13.Beslut att anta energiplan (kommunfullmäktige)	Papper och digitalt i evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
VATTEN OCH AVLOPP 4.14							
<i>Planera vatten och avlopp 4.14.1</i>							
	Utökat verksamhetsområde för kommunalt vatten- och spillvatten						
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökan om övertagande av VA-anläggning						
	1.Ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Svar på ansökan	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Samlingsärende - Ansökan om Nyckel till slam- och vattenkiosk	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Samlingsärende - Anmälan om ändring av vatten- och avloppsabonnemang vid ägarbyte	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Upprättande eller ändring av vattentjänstplan				Hanteras enligt bestämmelserna för upprättande eller ändring av översiktsplan (Se Hantera översiktsplaner 4.2.1)		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Förvalta ledningsnät 4.14.3							
	Provningsprotokoll/vatt enmätare	Digitalt		Gallras 10 år			
	Projekt - ledningsnät						
	Projektdokumentation	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Teknisk beskrivning projekt	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ritningar	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Utredning projekt	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Bygga ut ledningsnät 4.14.4							
	VA-utbyggnad						
	1.Inbjudan till informationsträff om VA-utbyggnad	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Anteckningar från mötet	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Yttranden från berörda	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Ansluta till nät för vatten och avlopp 4.14.5							
	Samlingsärende - Vattenavstängningar	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Samlingsärende - Ansökningar för anslutning till kommunalt vatten och avlopp	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Försälja dricksvatten 4.14.6							
	Ansökan om reduktion av VA-avgift						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan om reduktion av VA-avgift	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Beslut om reduktion av VA-avgift	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Bestridande av fakturor angående vattenanläggning						
	1.Inkommande handling	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Svar på inkommande handling	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Debiteringsunderlag	Digitalt		Gallras 7 år			
	VA-vatten- och avloppstaxa				Se Styrande dokument 1.3.1		
	Vattenmål, avgjorda domar				Se Juridiska handlingar 1.5.7		
<i>Rena avloppsvatten 4.14.7</i>							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-nummer
	Egenkontroll av avloppsreningsverk	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Diarieförs även hos Miljö	2 år, papper	E1
	Recipientkontroll						
	Riktlinje för utsläpp för avloppsvatten från industrier eller andra yrkesmässiga				Se Styrande dokument 1.3.1		
	Korrespondens som gäller instruktioner för drift och underhåll			Gallras vid inaktualitet			
AVFALL OCH ÅTERVINNING 4.15							
<i>Avfall 4.15.1</i>							
	Avfallsplan				Avfallsplanen tas fram av Vafab Miljö. Beslut om samråd och antagande fattas av varje medlemskommun.		
	1.Remisshandling	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Tjänsteskrivelse för remissvar	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	3.Remissvar	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	4.Beslut om remissvar	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	5.Samrådshandling	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	6.Tjänsteskrivelse för beslut om samråd	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	7.Beslut om samråd	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	8.Antagandehandling	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	9.Tjänsteskrivelse för beslut om antagande	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
	10.Beslut om antagande	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		1 år, papper	E1
Trygghet och säkerhet 5							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
SKYDD MOT OLYCKOR 5.1							
<i>Insatser vid olyckor 5.1.1</i>							
	Handlingsprogram						
	Handlingsprogram för räddningstjänst	Data/Papper	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Övning						
	Övningsrapporter	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos	Vad man övat och vilka som varit med på övningarna.		
	Utryckning						
	1.Avslutande av räddningsinsats/ efterbevakning	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos	Här ingår även beslut om avslutande av insats.		
	2.Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	3.Resursförteckning	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	4.Insatsplanering	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	5.Händelserapporter/insatsrapporter/olycksutredning/spridningsutlåtande	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	6.Underlag för insats/uttryckningar	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Ex. Tidrapport från SOS.		
	7.Restvärdesräddning, rapport	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Ex bansanering, vägsanering, efterbevakning.		
Arbeta förebyggande mot olyckor 5.1.2							
	Tillstånd brandfarlig och explosiv vara	Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser och vätskor samt brandreaktiva varor, medan explosiva varor omfattar explosiva ämnen, blandningar och föremål. Tillstånd enligt LBE. Då tillkommer även särskilda krav om utredning om risker, kompetens och föreståndare. Även överföring och import av explosiva varor är tillståndspliktig.					
	1.Ansökan	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos	Databas Daedalos		
	2.Yttrande/utredning	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Beslut om tillstånd, med föreskrifter	Papper/Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Register över tillstånd	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	5.Utdrag ur register	Papper	Verksamhetssystem	Gallras när ärendet avslutats	Ex polisregister		
	Tillsyn brandfarliga och explosiva varor LBE						
	1.Beslut	Papper/Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Tillsynsprotokoll LBE	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos	Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete		
	3.Brandskydds-dokumentation	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Intyg	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	5.Uppföljning av tillsyn	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	6.Föreläggande	Papper/Data	Diarienum mer original Ärendenum mer kopia	Bevaras		2 år - Papper	E1
	7.Överklagande	Papper/Data	Diarienum mer original Ärendenum mer kopia	Bevaras		2 år - Papper	E1
	8.Yttrande	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	9.Register över objektstillsyn	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	Tillsyn Lagen om skydd mot olyckor LSO						
	1.Tillsynsprotokoll LSO	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Brandskyddsdokumentation	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos	Se 5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete		
	3.Intyg	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	4.Uppföljning tillsyn	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	5.Föreläggande	Papper/Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras		2 år - Papper	E1
	6.Mottagningsbevis	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	7.Överklagande	Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras		2 år - Papper	E1
	8.Yttrande	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	Sotning						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	Pärm hos verksamheten	2 år, papper	F14
	2.Beslut	Papper/Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras	Medgivande "egensotning"	2 år, papper	E1
	3.Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten	Papper/Data	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet			
	4.Föreläggande	Papper/Data	Diarium original Verksamhetssystem kopia	Bevaras		2 år, papper	E1
	Hantera risker kring bland annat olyckor				Rör brand, vattenolycka, översvämning, naturolycka, farligt gods och trafik		
	Riskanalyser/ riskinventering	Data	Verksamhetssystem	Bevaras i Daedalos			
	Automatlarm						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Automatlarmsavtal	Papper/Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	2.Uppsägning av automatlarmsavtal	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	3.Följebrev	Papper/Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet			
	4.Meddelande om nytt automatlarmsobjekt	Data	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Inkommer från SOS Alarm		
KRISBEREDSKAP 5.2							
<i>Risker och sårbarhet 5.2.1</i>							
	Central risk- och sårbarhetsanalys	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Risk- och sårbarhetsanalys vid allmänna val	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Planera krisledning 5.2.2</i>							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Information om underlag för beredskapsplanering dammhaveri	Papper, digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Stab och krisledning	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Inriktning och instruktion för krisledning	Papper, digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Information om utbetalning av ersättning för arbete med krisberedskap och civilt försvar	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Tjänsteman i beredskap (TiB) planeringsdokument.	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Mandat att besluta om skogsbrandsbevakning med flyg	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Utbilda och öva i krisberedskap 5.2.3							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Övergripande utbildnings- och övningsplan för Sala kommun	Digital/ Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Pågående dödlig våld (PDV) utbildning och övning	Digital/ Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Övningsplanering samverkan Kris	Digital/ Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Övningsplanering Samverkan Höjd beredskap	Papper, digital/ Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras	Viss information med sekretess ska förvaras i Säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
<i>Geografiska områdesansvar 5.2.4</i>							
	Kartläggning av drivmedelsbehov för samhällsviktig verksamhet	Papper, digital/ Ärendesystem, akt	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Styrelseplanering	Digital finns i säkerhetsarkiv	Diarienummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
<i>Rapportera krisberedskap 5.2.5</i>							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Uppföljning tillämpning av lag 2006:544 om kommuners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Årlig uppföljning av kommunens arbete med krisberedskap och civilt försvar	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Stöd vid kriser 5.2.6							
	Trygghetsvagn	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Kriskommunikation 5.2.8							
	DMR-system Digital Mobile Radio	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
TOTALFÖRSVAR 5.3	Under rubriken Totalförsvar finns inte ett utbud som passa den planering kommunen arbetar med gällande dessa frågor. Klassificera information gällande totalförsvar under <i>Skydd av befolkning 5.3.1</i>						
Skydd av befolkning 5.3.1							
	Skyddsrumfrågor	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Krigsplaceringar	Digital/CD i säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Revideras 2ggr årligen	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
	Krigsorganisation/KDU	Digital finns i säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevars	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
Varningssystem (VMA) 5.3.3	Viktigt meddelande till allmänheten (VMA) handla om det signal och informationssystem som snabbt kan leverera viktig information på flertalet plattformar och även den klassiska utomhussignalen "Hesa Fredrik".						
	Information om VMA	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Delegation på VMA	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Övriga frågor gällande VMA	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
SKYDD OCH SÄKERHET 5.5							
Skydda byggnader och egendom 5.5.1							
	Förteckning över tjänsteID-kort	Data	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Tillhör säkerhet, handläggs för tillfället av räddningstjänst.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Personuppgiftsbiträdesavtal (Pub-Avtal) gällande kameraövervakning	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras	Mellan nämnder, kan även tecknas med externa företag.	2 år, papper	E1
	Verksamheternas begäran om kameraövervakning	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras	Diarieförs under 5.5.1 av respektive verksamhet	2 år, papper	E1
	Centrala frågor för kameraövervakning	Digital/Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Systematiskt brandskyddsarbete 5.5.2	<p>Enligt lagen om skydd mot olyckor har den som äger och den som använder byggnader eller andra anläggningar hela ansvaret för brandskyddet.</p> <p>Ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) innebär att ha ordning och reda i sitt brandskydd, att minimera skadorna om olyckan är framme genom interna regler, kontroller och tekniska brandskydd.</p> <p>Alla företag och organisationer är enligt Lagen om Skydd mot olyckor (LSO) skyldiga att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.</p> <p>Utförs av respektive verksamhet i kommunen.</p>						
	SBA				Fastighetsägarens ansvar.		
	Brandskyddspolicy			Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	Består av byggnadsritning samt ett dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas.	2 år, papper	F15
	Brandbeskrivning	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	En brandskyddsbeskrivning består av två delar; En brandskyddsritning som visar det byggnadstekniska brandskyddet samt brandskyddsinstallationer. Ett särskilt dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar.	2 år, papper	F15

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Riskinventering	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.	2 år, papper	F15
	Brandskyddsorganisation			Gallras vid inaktualitet	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.		
	Utbildning			Gallras vid inaktualitet	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Brandskyddsregler	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	Ett eget regelverk över brandskyddet. Syftet med reglerna är att tydliggöra vad som är tillåtet och inte tillåtet inom verksamheten, för att förhindra uppkomst och spridning av brand.	2 år, papper	F15
	Kontrollsystem	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	Regelbundna kontroller och underhåll ska genomföras. Utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning måste kontrolleras.	2 år, papper	F15

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Uppföljning	Papper/Data	Verksamhetssystem	Bevaras	Uppföljning måste göras så att det i det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett	2 år, papper	F15
Informationssäkerhet 5.5.3							
	Signalskydd						
	Upprättande av signalskyddsorganisation	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
	Informationssäkerhet (åtkomst till information)						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Tele/radio, systemuppbyggnad	Papper/Data	Diarium	Bevaras		2 år, papper	E1
	Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser	Papper/Data	Diarium	Bevaras		2 år, papper	E1
Säkerhetsskydd 5.5.4	Med säkerhetsskydd avses skydd av säkerhetskänslig verksamhet mot spioneri, sabotage, terroristbrott och andra brott som kan hota verksamheten samt skydd i andra fall av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. 1 kap 2 § första stycket säkerhetsskyddslagen (2018:585). Sekretess som faller under kategori Säkerhetsskydd stämplas (Begränsat hemligt, Konfidentiellt, Hemligt och kvalificerat hemligt) Sekretess enligt OSL.						
	Anmälan för säkerhetskänslig verksamhet	Papper, digital/Ärendesystem, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Rapportering från säkerhetspolisen	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Multilaterala säkerhetsskyddsavtal	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Bilateralt säkerhetsskyddsavtal	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Säkerhetsskyddsanalys	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Revideras vart annat år	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Säkerhetsskyddsplan	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Revideras vart annat år	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Befattningsanalys	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Revideras vart annat år	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Instruktioner för säkerhetsskyddsutbildning	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Revideras efter behov		2 år, papper	E1
	Sekretess och samtycke gällande säkerhetsprövning	Papper, digital/akt	Diarie-nummer	Revideras efter behov		2 år, papper	E1
	Kontaktperson till säkerhetspolisen	Papper säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Registerkontroll	Papper/Akt i säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Säkerhetsprövningar	Papper/Akt i säkerhetsarkiv	Diarie-nummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv		
	Policy för säkerhetsskydd			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Riktlinjer för säkerhetsskydd			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Dimensionerande antagonistisk förmåga (DAF)	Papper säkerhetsarkiv	Diarienummer	Bevaras	Handlingar med sekretess förvaras i säkerhetsarkiv	2 år, papper	E1
	Begäran om information enligt säkerhetsskyddslagen	Digital/Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Föreläggande gällande säkerhetsskydd	Digital/Ärendesystem	Diarienummer	Bevaras		2 år, papper	E1
BROTTSFÖREBYGGANDE ARBETE 5.8	Under rubriken brottsförebyggande finns inte subgrupper som passar med det arbete som kommunen utför inom området. Därmed läggs arbetet som faller in under trygghetsskapande och brottsförebyggande in under <i>Mäta trygghet 5.8.2</i> .						
<i>Mäta trygghet 5.8.2</i>							
	Ansökan statsbidrag BRÅ	Digital/Ärendesystem	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet			
	Policy för Hot, hat hot om våld mot förtroendevalda			Revideras 1 gång / mandatperiod	Se Styrande dokument 1.3.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Trygghetsanalys Sala	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Trygghets och säkerhetspolicy			Revideras 1 gång / mandatpe riod	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Riktlinjer för trygghetsskapande			Revideras 1 gång / mandatpe riod	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Formulär delredovisning ekonomiskt stöd BRÅ	Digital/ Ärendesystem	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Miljö och hälsoskydd 6							
MILJÖÖVERVAKNING 6.3							
<i>Miljöövervaka luft 6.3.1</i>							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Luftkvalitetsdata enligt NFS 2019:9	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Omfattar resultat av modellering, objektiv skattning och inledande kartläggning. Denna data rapporteras årligen till Naturvårdsverkets datavärd.	1 år, papper	E1
	Mätning eller modellberäkning av luftkvalitet						
	1.Upphandling av luftkvalitetsmätning eller modellberäkning				Hanteras enligt Inköp och försäljning 2.6		
	2.Resultat av luftkvalitetsmätning eller modellberäkning enligt NFS 2019:9	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Resultat av luftkvalitetsmätning eller -beräkning rapporteras till Naturvårdsverkets datavärd.	1 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Kontrollstrategi enligt NFS 2019:9 3-4 §§	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras	Tas enbart fram vid mätning eller modellberäkning av luftkvalitet. Kontrollstrategin ska rapporteras till Naturvårdsverkets datavärd tillsammans med resultat av mätning och/eller modellberäkning.	1 år, papper	E1
VATTENVÅRD 6.7							
<i>Planera och inventera naturvårdsfrågor 6.7.1</i>							
	LOVA-projekt						
	1.Ansökan	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Besked om beviljande eller avslag	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Eventuellt upphandling				Hanteras enligt Inköp och försäljning 2.6		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Fakturor				Hanteras enligt Löpande bokföring/redovisning 2.4.6		
	5.Ev. utbetalning av kontant medfinansiering				Hanteras enligt Utbetalningar 2.4.9		
	6.Ev. inbetalning av kontant medfinansiering				Hanteras enligt Inbetalningar 2.4.10		
	7.Verksamhetsrapport	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	8.Slutrapport inkl. ekonomisk redovisning	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	9.Besked om slututbetalning	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	LONA-projekt						
	1.Ansökan	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Besked om beviljande eller avslag	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Ev. upphandling				Hanteras enligt Inköp och försäljning 2.6		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Fakturor				Hanteras enligt Löpande bokföring/redovisning 2.4.6		
	5.Ev. utbetalning av kontant medfinansiering				Hanteras enligt Utbetalningar 2.4.9		
	6.Ev. inbetalning av kontant medfinansiering				Hanteras enligt Inbetalningar 2.4.10		
	7.Verksamhetsrapport	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	8.Slutrapport inkl. ekonomisk redovisning	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	9.Besked om slututbetalning	Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Revidering av vattenskyddsområde						
	1.Missiv	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/beslut om uppdrag	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Förslag till revidering av vattenskyddsområden Sala kommun	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Samrådshandlingar	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	5.Nytt förslag på revidering av vattenskyddsområde	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	6.Protokollsutdrag/beslut	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	7.Beslut från Länsstyrelsen	Papper, digital/Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
SKYDDSJAKT 6.8							
<i>Anmälan om skyddsjakt 6.8.2</i>							
	Kommunal skyddsjakt						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	1.Ansökan till polisen för kommunal skyddsjägarare att skjuta inom detaljplanelagt område	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	2.Tillstånd från polisen för kommunal skyddsjägarare att skjuta inom detaljplanelagt område	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Gallras när ärendet avslutas			
	3.Jakträttsavtal, Avtal/överenskommelse om skydds jakt	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
	4.Uppsägning av jakträttsavtal	Papper i närarkiv, Digitalt i Evolution	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	F16
Socialt och ekonomiskt stöd 9							
BARN OCH FAMILJ 9.2							
<i>Insatser för barn och unga 9.2.2</i>	För att se hela klassificeringen se även Skolnämndens och Social- och arbetsmarknadsnämndens dokument- och informationshanteringsplaner.						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
ÖVERFÖRMYNDARE 9.6	<p>Sedan 1 september 2019 har överförmyndarförvaltningen i Västerås stad tagit över all handläggning och service av Sala kommuns överförmyndarverksamhet.</p> <p>Syftet med förändringen är primärt att stärka rättssäkerheten, kontinuiteten och även kostnadseffekten gällande de uppgifter som enligt lag ankommer på förtroendevald överförmyndare i Sala kommun.</p> <p>Samarbetsavtalet innebär att all kontakt med överförmyndaren sker med Västerås stads överförmyndare.</p> <p>Salas dokument- och informationshanteringsplan har anpassats efter Västerås stads när det gäller överförmyndaren. Därför har flera processer samlats under en klassificering och hänvisats dit från andra klassificeringar i Salas plan.</p> <p>Beskrivning av de verksamhetssystem som överförmyndaren i Västerås stad använder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wärna GO (Ärendehanteringssystem för ärenden som handläggs enligt föräldrabalken m.m.) - Recruto (Rekryteringssystem för externa ställföreträdare) 						
Registrera i överförmyndarregistret 9.6.1	- - - Används ej - - -						
Rekrytera ställföreträdare 9.6.2	Från Västerås informationshanteringsplan har klass referens "2.4.2 Rekrytering av externa ställföreträdare" lagts in i Salas plan under denna klassificering.						
(Motsvarar klass referens 2.4.2 hos Västerås Stad)	Hantera intresseanmälningar						
	Digital intresseanmälan och digital ansökan	Recruto		Gallras vid inaktualitet	Ansökan gallras om personen på grund av olämplighet eller annan anledning inte vill gå vidare. Ansökan		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					från personer som inte längre vill vara ställföreträdare gallras på begäran.		
	Utdrag från belastningsregister	Recruto		Gallras vid inaktualitet	Handlingen gallras när notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto		
	Utdrag från socialregister	Recruto		Gallras vid inaktualitet	Handlingen gallras och notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto		
	Kontroll anmärkning	Recruto		Gallras vid inaktualitet	Kontroll sker digitalt. Handling upprättas inte. Notering "förekommer/förekommer ej" skrivs i Recruto		
Byta godman/förvaltare 9.6.3	Från Västerås informationshanteringsplan har de två klass referenserna " 10.1.1 Utöva tillsyn över ställföreträdare: Förvaltarskap " och " 10.1.2 Utöva tillsyn över ställföreträdare: Godmanskap " lagts in i Salas plan under denna klassificering och hänvisas även hit från andra berörda klassificeringar. OBS! Ensamkommande barn som ingår i klass referens 10.1.2 ligger under klassificering Ensamkommande barn 9.6.7 .						
(Motsvarar klass referens 10.1.1 hos Västerås Stad)	Hantera ansökan/anmälan/upphörande						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökan/anmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förvaltarens skap. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Åtagande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Samtycke	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Inhämtande av utredning enligt 11:16 och 11:17 FB	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Yttranden enligt 11:16 2 st. FB	WÄRNA GO		Gallras 3 år	T ex från anhöriga. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Social utredning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Läkarintyg	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Föreläggande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Beviljade anstånd från domstol	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Handlingar från domstol för kännedom	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran om entledigande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förvaltarens begäran om entledigande. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Läkarintyg om ej behov	WÄRNA GO		Gallras 3 år	När det inte längre föreligger behov av förvaltare. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Nämndens ansökan om upphörande av förvaltarskap och godmanskap	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Nämndens ansökan om upphörande av förvaltarskap. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Huvudmannens eller anhörigs ansökan om upphörande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Huvudmannens ansökan om upphörande av förvaltarskapet. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Omprövning av förvaltarskap	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förvaltarens yttrande. Förvaltningens beslut om fortsatt förvaltarskap. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.1 hos Västerås Stad)	Förordnande/ anordnande						
	Tingsrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Hovrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Högsta domstolens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Om byten. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Avser jämkning. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Avskrivningsbeslut i initieringsfas	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Tingsrättens och nämndens beslut om avskrivning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.1 hos Västerås Stad)	Redovisning						
	Anmodan om	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning. (byte), sluträkning. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Beslut om befrielse eller förenklad form	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, årsuppgift. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Förteckning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Årsräkning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Redogörelse	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Verifikationer	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Till förvaltare efter granskning. Inklusive kontoutdrag. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Yttrande om redovisningen	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från förvaltaren. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Anmärkningsbrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bevis om överförmyndarspär	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Överklagande av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Kompletteringsbegäran	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Komplettering till redovisning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran yttrande vid vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	När redovisning ej inkommit. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Domstols beslut om överklagande av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Föreläggande om vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Mottagningsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Att mottagit vitesföreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Delgivning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Vid ej uthämtat föreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Domstols utdömande av vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Utskick redovisning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Utskicksbrev till förvaltare med kopia på redovisning och arvodesbeslut, samt verifikat. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.1 hos Västerås Stad)	Löpande handläggning i anordnat ärende						
	Ansökan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd gällande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, placering/uttag, sammanlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Samtycke/Yttrande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från huvudman och anhöriga. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Värderingsintyg	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Budgivningslista	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Köpeavtal/överlåtelseavtal	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Överklagande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Av nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lagfartsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bouppteckning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Och testamente. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Brev rörande arvsavståenden	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Dödsboanmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Arvskifte	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Bodelningsavtal	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/bodelning/placering/sammanlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Redogörelse för skifteshinder	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Insättningsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Bevis om insättning av försäljningslikvid, arvslott Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Uttagsmedgivande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Gåvobrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lån	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Allmänna inkommande och utgående skrivelser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Allmän korrespondens som inte utgör grund		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					för beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Tjänsteanteckningar	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.1 hos Västerås Stad)	Avslut av ställföreträdarskap						
	Brev om översändande av handlingar	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Mottagningsbevis	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Hantera ansökan/anmälan						
	Ansökan/anmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Godmanskap. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Åtagande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Samtycke	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Yttrande enligt 11:16 2 st. FB	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Inhämtande av utredning enligt 11:16 och 11:17 FB	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Social utredning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Läkarintyg	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Föreläggande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Beviljade anstånd	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från domstol. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Handlingar från domstol för kännedom	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran om entledigande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Gode mannens begäran om entledigande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Huvudmannens ansökan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Huvudmannens ansökan om upphörande av god man. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Läkarintyg om ej behov	WÄRNA GO		Gallras 3 år	När det inte längre föreligger behov av god man. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Ansökan om upphörande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Nämndens ansökan om upphörande av godmanskap. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Förordnande/ anordnande						
	Tingsrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Hovrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Högsta domstolens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Om anordnande, byten, entledigande, upphörande. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Nämndens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Avser jämkning. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Avskrivningsbeslut i initieringsfas	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Tingsrättens och nämndens beslut om avskrivning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Redovisning						
	Anmodan om	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Beslut om befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Förteckning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Årsräkning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua-litet	Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Redogörelse	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua-litet	Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Verifikationer	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua liet	Till god man efter granskning. Inklusive kontoutdrag. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Yttrande om redovisningen	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från god man. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Anmärkningsbrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bevis om överförmyndarspär	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Överklagande av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-num
	Kompletteringsbegäran	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Komplettering till redovisning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Domstolens beslut om överklagan av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Påminnelser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning-byte, sluträkning, redogörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran yttrande vid vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Föreläggande om vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Mottagningsbevis vitesföreläggande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Att mottagit vitesföreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Delgivning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Vid ej uthämtat föreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Domstolens utdömande av vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Utskick redovisning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Utskicksbrev till god man med kopia på redovisning och arvodesbeslut, samt verifikat. Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Löpande handläggning i anordnat ärende						
	Ansökan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd gällande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, placering/uttag/samm anlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Samtycke/yttrande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från huvudman och anhöriga. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Värderingsintyg	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Budgivningslista	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Köpeavtal/överlåtelseavtal	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Överklagande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Av nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lagfartsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Brev rörande arvsavståenden	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bouppteckning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Och testamente. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Dödsboanmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	I skiftat bo. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Arvskifte	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Original (kopia sparas i akt efter beslut). Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Bodelningsavtal	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/bodelning/	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
					placering/sammanlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Redogörelser för hinder mot skifte	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Insättningsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Bevis om insättning av försäljningslikvid, arvslott. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Uttagsmedgivande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Gåvobrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lån	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Allmänna inkommande och utgående skrivelser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Allmän korrespondens som inte ligger till grund för beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Tjänsteanteckningar	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Avslut av ställföreträdarskap						
	Brev om översändande av handlingar	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Mottagningsbevis	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare 9.6.4	Se klassificering Byta godman/förvaltare 9.6.3						
Initiera godmanskap och förvaltarskap 9.6.5	Se klassificering Byta godman/förvaltare 9.6.3						
Initiera förmyndarskap 9.6.6	Från Västerås informationshanteringsplan har klass referens ” 10.1.3 Utöva tillsyn över ställföreträdare: Förmyndarskap ” lagts in i Salas plan under denna klassificering och hänvisas även hit från andra berörda klassificeringar. Om inget anges så tillämpas gallringsfristen på handlingstypen i sin helhet oavsett format.						
(Motsvarar klass referens 10.1.3 hos Västerås Stad)	Hantera ansökan/anmälan						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökan/anmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om medförmyndare, god man, särskilt förordnad förmyndare. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Besked från försäkringsbolag	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om utbetalning av försäkringsmedel. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Besked från Brottsoffermyndigheten	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Utbetalning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Kronofogdemyndigheten	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Skuldsatta barn. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran byte	WÄRNA GO		Gallras 3 år	God man. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som föranleder åtgärder.	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Anmälningar om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning i ärenden som inte föranleder åtgärder.	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Vilande aktbildning, gallras efter myndighetsdag. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
(Motsvarar klass referens 10.1.3 hos Västerås Stad)	Förordnande/ anordnande						
	Tingsrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Om SFV, medförmyndare. Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Hovrättens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Högsta domstolens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Även interimistiska. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut om anordnande	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut om förordnande	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut om förordnande entledigande	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Beslut om skärpande föreskrifter	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Nämndens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
(Motsvarar klass referens 10.1.3 hos Västerås Stad)	Redovisning						
	Anmodan om	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Förteckning, årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Beslut om befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Årsräkning, sluträkning (byte), sluträkning, redogörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Förteckning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktualitet	Förteckningarna lämnas till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopior återsändes till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen. Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Årsräkning	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua-litet	Inklusive sluträkning. Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Två original varav ett åter till ställföreträdare efter granskning. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Redogörelse	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Årsuppgift sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua-litet	Till huvudmannen efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Verifikationer	WÄRNA GO		Gallras vid inaktua-litet	Till ställföreträdare efter granskning. Inklusive kontoutdrag. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Yttrande om redovisning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Anmärkningsbrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bevis om överförmyndarspär	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Överklagande av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Kompletteringsbegäran	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Domstolens beslut om överklagande av arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran yttrande vid vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	När redovisning ej inkommit. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Föreläggande om vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Mottagningsbevis vitesföreläggande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Att mottagit nämndens vitesföreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Delgivning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Vid ej uthämtat föreläggande. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Tingsrättens utdömande av vite	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Gäller även beslut om förhöjt vite: Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Utskick redovisning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
(Motsvarar klass referens 10.1.3 hos Västerås Stad)	Handläggning						
	Ansökan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om nämndens samtycke till åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, placering/uttag/samm anlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Samtycke/yttranden	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Omyndig/anhöriga. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Värderingsintyg	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Budgivningslista	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Köpeavtal/överlåtelseavtal	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Brev rörande arvsavståenden	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Bouppteckning	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Och testamente. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Dödsboanmälan	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Arvskifte	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Kopia sparas i akt. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Om åtgärd rörande fastighet/bostadsrätt, arvskifte, avtal/bodelning/placering/sammanlevnad/rörelse. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Redogörelser för hinder mot skifte	WÄRNA GO		Vid inaktualitet	Handlingar skickas till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Överklagande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Av nämndens beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lagfartsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Insättningsbevis	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Uttagsmedgivande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Gåvobrev	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Lån	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Allmänna inkommande och utgående skrivelser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Allmän korrespondens som inte ligger till grund för beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Tjänsteanteckningar	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
(Motsvarar klass referens 10.1.3 hos Västerås Stad)	Avslut av ställföreträdarskap						
	Brev om översändande av handlingar	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Till huvudman eller dödsbo när uppdraget upphört. Till överförmyndare vid flytt till annan kommun. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Mottagningsbevis	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Mottaget av huvudman, dödsbo eller annan överförmyndare. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Herrelösa fastigheter						
	Samtliga inkomna, upprättade och utgående handlingar.	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år papper	F1
ENSAMKOMMANDE BARN 9.6.7							
(Motsvarar klass referens 10.1.2 hos Västerås Stad)	Ensamkommande barn						
	Ansökan/anmälan om god man	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Från Migrationsverket och socialtjänsten. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Åtagande/samtycke	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Anmodan om förteckningar över tillgångar	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Förteckningar över tillgångar	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Underrättelser till socialtjänsten	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Om uppehållstillstånd. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Allmänna inkommande och utgående skrivelser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Allmän korrespondens som inte ligger till grund för beslut. Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Redovisningsbefrielser	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Arvodesbeslut	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Begäran om entledigande	WÄRNA GO		Gallras 3 år	Ev. sekretess 32:4 OSL		
	Nämndens beslut	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Anordnande, byten, entledigande, upphörande. Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Underrättelser om tillfälligt eller permanent uppehållstillstånd	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
	Besked om avvikande	WÄRNA GO	Efternamn/ Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Arvodesräkning, redogörelse	WÄRNA GO	Efternamn/Personnummer	Bevaras	Ev. sekretess 32:4 OSL	3 år, papper	F1
Utreda och kontrollera förmyndarskap 9.6.8	Se klassificering Initiera förmyndarskap 9.6.6						
Förvalta 9.6.9	Se klassificering Byta godman/förvaltare 9.6.3						
Överlämna ärende till annan överförmyndare 9.6.10	Se klassificering Byta godman/förvaltare 9.6.3						
Hantera förvaltarefrihet 9.6.11	--- Används ej ---						
Kultur och fritid 10							
ENSKILDA ARKIV 10.4	Privata, inte kommunala arkiv. Enskilda föreningar och personer har möjlighet i mån av plats att deponera eller donera arkivalier till kommunarkivet, efter överenskommelser med arkivarien.						
Ta emot och återlämna enskilda arkiv 10.4.1							
	Mottagningsbevis för enskilda arkiv			Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal.		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
<i>Vårda och förvara enskilda arkiv 10.4.2</i>							
	Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Data, papper/Evolution, ärendeakt	Diarienum mer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Lämna uppgifter ur enskilda arkiv 10.4.3</i>	För enskilda arkiv som är deponerade ska föreningen/personen ha angett om arkivet är öppet för allmänheten/forskare eller inte. De ska också ha angett om de ska kontaktas om någon vill se deras deponerade handlingar.						
<i>Tillgängliggöra enskilda arkiv 10.4.4</i>	--- Används ej ---						

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

