



		Arrendeavtal, servitutsavtal, nyttjanderättsavtal, tomträttsavtal, jakträttsavtal	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år		Även uppsägningar av avtal ingår här. Upplåtelse av mark till gemensamhetsanläggning, ledningsrätt och officialservitut hanteras i processen Lantmäteriförrättningar.
		Godkännande av byte av arrendator	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	Gäller kolonilotter på Malma
		Följebrev till godkännande	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Gallras när ärendet avslutats	Närarkiv	MEX	-	MEX	Gäller kolonilotter på Malma
		Overlåtelsehandlingar	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	Gäller kolonilotter på Malma
		Anmälan om byte av kolonilottsinnehavare	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	Gäller kolonilotter på Malma
		Uppsägning av avtal	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	
		Ansökan	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Gallras när inskrivningsbevis erhållits	Närarkiv	MEX	-	MEX	
		Inskrivningsbevis	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	
		Underrättelse	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	Närarkiv	MEX	Efter 5 år	MEX	
		Lantmäteriförrättningshandlingar	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Kopian i Public 360	Lantmäteriet	Efter 5 år	SBA	Alla originalhandlingar skickas till lantmäterimyndigheten, kommunen diarieför en kopia. (Endast ett original). Handlingar som ingår/kan ingå i en förrättning är ansökan, överenskommelser, yrkanden, medgivanden, yrkanden, kompletterande material, protokoll, fullmakter, karta, beskrivning.
	<b>4.2.6 Markanvisning</b>										
		Beslut om direktanvisning	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Fastighetsvärdering	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Tjänsteskrivelse om att godkänna markanvisningsavtal									Se KS 01.01.06
		Markanvisningsavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Genomförandeavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Köpeavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Tomträttsavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
	<b>4.2.7 Jämförelseförfarande och markanvisningstävling (Anbuds-förfarande)</b>										
		Beslut om markanvisning	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Inbjudan	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Inkomna anbud/intresseanmälningar	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras/gallras	Närarkiv		Efter 5 år		Det vinnande anbudet bevaras. Övriga anbud ska gallras efter 2 år.
		Öppningsprotokoll	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Utvärderingsprotokoll	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		
		Tilldelningsbeslut	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		Information till tävlande om beslut. Se KS 01.01.06
		Tjänsteskrivelse om att godkänna markanvisningsavtal									
		Markanvisningsavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		Original i SBA:s kassaskåp på plan 4
		Genomförandeavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		Original i SBA:s kassaskåp på plan 4
		Köpeavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		Original i SBA:s kassaskåp på plan 4
		Tomträttsavtal	dnr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv		Efter 5 år		Original i SBA:s kassaskåp på plan 4
		Yttranden i bygglovs-, miljö- och hälsofrågor									Se BMA 04.04
		Yttranden i natur- och vattenfrågor									Se BMA 04.04
		Upphandlingshandlingar									Se KS 02.03 Upphandla köpa in
		Värdeutlåtanden	dnr	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras	Närarkiv	Beställaren	Efter 5 år		
		Kreditupplysningar		Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	G.	Beställaren	-	MEX	
		Kallelser	dnr	Papper/digitalt	-	Gallras löpande	-	Markförvaltare	-	Markförvaltare	
		Protokoll	dnr	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras	-	Markförvaltare	Efter 5 år	Markförvaltare	

Nivå 1 Verksamhetsområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 underprocess	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan ökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska använda	Anmärkning
4 Samhällsbyggnad	4.3 Kartarbete	4.3.1 Hantera stornät	Stornät	D-nr	Olika format	Public360	Bevaras	Public360	Kart och GIS	Efter 5 år		Dokument kring stornät förvaras här: G:\SBK\Kart_GIS4_Tjanster\1_Grunddata\9_Stornät
		4.3.2 Framställa och uppdatera kartor										
			Beställning nybyggnadskarta	D-nr	papper/digitalt	Public360	Gallras 5 år	Public360	Kart och GIS			
			Printad/digital nybyggnadskarta	D-nr	papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	Kart och GIS	Efter 5 år	Beställare	Situationsplanen som tas fram med nybyggnadskartan som underlag hanteras av Bygg- och miljöavdelningen.
			Grundkarta									Fysisk planering är ansvarig för gallring/bevarande/arkivering
			Fastighetsförteckning									Fysisk planering är ansvarig för gallring/bevarande/arkivering
			Utdrag ur primärkartan som pdf	Systematisk förvaltning	digitalt/papper		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 2 år	G:	Kart och GIS	nej		
			Utdrag ur primärkartan som dwg	Systematisk förvaltning	dwg		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 2 år	G:	Kart och GIS	nej		
			Tomtkarta	Systematisk förvaltning	digitalt/ papper		Gallras 5 år	G:	Kart och GIS	nej		Många tomtkartor tas ut av kund direkt från kommunens webb-karta. Dessa kartor har vi inte kontroll över hur många och vilka. Inget sparas.
			Beställning av karta för enskilt avlopp/strandskydd	Systematisk förvaltning	digitalt/papper		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 2 år	G:	Kart och GIS	nej		
			Karta för enskilt avlopp/strandskydd									Förvaras hos Bygg och Miljö.
			VA-kartor i form av översiktskartor: vatten, spill, dag, verksamhetsområden, skyddsområden.	Systematisk förvaltning	digitalt		Bevaras	Databas	VA	Efter 5 år		Utdrag ur VA-banken görs en gång per år för dessa typer: vatten, spill, dag, verksamhetsområden, skyddsområden. Överlämnas till kommunarkivet i pappersformat efter 5 år.
			Ledningskollen VA-kartor	Systematisk förvaltning	digitalt		Gallras omdebart	nej	VA			Dokument kring frågor från ledningskollen hanteras som arbetsmaterial och gallras omdebart efter uppdragets genomförande.
			Primärkarta	Systematisk förvaltning	digitalt	Public360	Bevaras*	Kikam	Kart och GIS	Efter 5 år		* Rutin för att skriva ut Primärkartan saknas. Omvärldsbevakning för att hitta en tekniskt fungerande rutin pågår. Målet är att kartblad ska kunna skrivas ut en gång per år.
			Div. specialkartor		Digitalt	nej	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 1 år / vissa specialkartor av historiskt intresse kan bevaras	Diverse platser	Kart och GIS	nej		Kartorna bevaras i den process den har uppkommit.
			Div. specialkartor GIS-filer		Digitalt	nej	Gallras vid inaktualitet. När något är inaktuellt beror på datatypen.	Diverse platser	Kart och GIS	nej		Kartorna bevaras i den process den har uppkommit.
		4.3.3 Mäta och beräkna										
			Beställning av gränsutvisning	D-nr	digitalt/papper	Public360	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 1 år	G:	Kart och GIS	Nej		
			Redovisning gränsutvisning	D-nr	digitalt/papper	Public360	Bevaras	Public 360	Kart och GIS	Efter 5 år	Beställare	
			Beställning av lägeskontroll/Beställning	D-nr	digitalt/papper	Public360	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast inom 1 år	G:	Kart och GIS	Nej		
			Redovisning av lägeskontroll	D-nr	digitalt/papper	Public360	Bevaras	Public 360	Kart och GIS	Efter 5 år	Beställare	Hanteras av Bygg- och miljöavdelningen.
		4.3.4 Ta fram namn och adresser										
			Beställning av adressnumrering	Systematisk förvaring	Olika format		Gallras 2 år	G:	Kart och GIS			
			Remiss	D-nr	digitalt/papper	Public 360	Underlag gallras 2 år / Nämndärendet bevaras	Public360	Kart och GIS			
			Inkommande remissvar	D-nr	digitalt/papper	Public 360	Gallras 2 år	Public360	Kart och GIS			
			Beslut	D-nr	digitalt/papper	Public 360	Bevaras	Public360	Kart och GIS	Efter 5 år		
		4.3.5 Vägnamnsärende										
			Beställning av/förfrågan om vägnamn	D-nr	Olika format	Public 360	Bevaras	Public360	Kart och GIS	Efter 5 år		
			Protokollsutdrag från TEN	D-nr	digitalt/papper	Public 360	Bevaras	Public360	Kart och GIS	Efter 5 år		
			Mötesprotokoll Namnberedningen	Systematisk förvaring	digitalt/papper		Gallras 2 år	G:	Kart och GIS			
			Delgivning av beslut	D-nr	digitalt/papper	Public360	Gallras 2 år	Public360	Kart och GIS			
			Inkommande blankett (registreras sedan i LINA)	D-nr	digitalt/papper	Public 360	Gallras 5 år	Public360	Kart och GIS			

		<b>4.3.6 Förvalta förvärvat kartunderlag</b>										
			Ortofoton	Digitala ortofoton	digitalt (t.e.x.jpg, tiff)	-	Bevaras	K:\Ortofoton	Kart och GIS			Originalleverans på extern hårddisk. Förvaras i skåp hos Kart och GIS.
			Flygfotografier	Digitala ortofoton	digitalt (t.e.x.jpg, tiff)	-	Bevaras	K:\Flygbilder	Kart och GIS			Originalleverans på extern hårddisk. Förvaras i skåp hos Kart och GIS.
			Laserdata	Laserdata	digitalt (t.ex. las, xyz)	-	Bevaras	K:\Laserdata	Kart och GIS			Originalleverans på extern hårddisk. Förvaras i skåp hos Kart och GIS.
			Höjdkurvor	Digitala höjdkurvor	digitalt (dwg)	-	Bevaras	K:\Höjdkurvor	Kart och GIS			Höjdkurvorna sparas även ned i kartdatabasen
		<b>4.3.7 Ta fram nyttjanderättsavtal</b>										
			Avtal, nyttjanderätts- avtal, kartavtal, tilläggsavtal	Systematisk förvaring	pdf/papper	Public 360	Bevaras	Förvaras enbart i Public360	Kart och GIS	Efter 5 år		

Nivå 1 Verksamhetsområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Aktiviteter som utförs men som tillhör Värmdös gemensamma processer eller utgör steg i samma process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till Depona, Södertälje	Vem ska använda	Anmärkning
4. Samhällsbyggnad	04.04 Bygglov	04.04.01 Lov	Skede 1										
				Delegationsbeslut om lov med eller utan startbesked	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
				Ansökan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Yttranden från grannar, andra enheter, myndigheter	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Skrivelser	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Kontrollplan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
				Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Sakunnig uttåtande (ex kulturmiljö, tillgänglighet)									
				Tjut - vid avslag som tas av nämnd									
		04.04.02 Byggnämnden, teknisk anmälan											Inkluderar även Attefallshus
				Delegationsbeslut om anmälan	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
				Anmälan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Sotarityg	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Skrivelser	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
				Sakunnig uttåtande (ex kulturmiljö, tillgänglighet)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		04.04.03 Expressbygglov											
				Delegationsbeslut om lov	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
				Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Ansökan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Skrivelser	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Kontrollplan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Sakunnig uttåtande (ex kulturmiljö, tillgänglighet)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		04.04.04 Byggskede, startbesked och anmälan	Skede 2										
				Delegationsbeslut slutbesked/slutbevis, interimistiskt, startbesked	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
				Protokoll arbetsplatsmöte	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Verifierad kontrollplan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Skrivelser	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
				Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
				Sakunnig uttåtande (ex kulturmiljö, tillgänglighet)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	

		<b>04.04.05 Granskning av rapporter OVK obligatorisk ventilationskontroll och kontroll av lekplats</b>											
			Delegationsbeslut	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Protokoll hiss/ventilation/lekplats	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>04.04.06 Förhandsbesked om bygglov</b>											
			Delegationsbeslut om förhandsbesked	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Yttranden från grannar, andra enheter, myndigheter	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Ansökan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Skrivelser	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla		
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>04.04.07 Sanktioner enligt PBL</b>											
			Yttranden om sanktionsavgift	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>04.05 Strandskydd och vattenverksamhet</b>											
		<b>04.05.01 Strandskyddsdispens</b>											
			Delegationsbeslut om att medge strandskyddsdispens	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Ansökan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Yttranden från andra enheter, myndigheter, sökanden	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla		
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>04.05.02 Vattenverksamhet</b>											
			Delegationsbeslut om föreläggande/förbud gällande vattenverksamhet	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Annmälan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Yttranden från andra enheter, myndigheter, sökanden	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla		
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>SMÅ AVLOPPSANLÄGGNINGAR</b>											
		<b>04.05.03 Tillstånd och anmälan</b>											
			Delegationsbeslut bevilja eller neka tillstånd till enskild avloppsanläggning	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Delegationsbeslut ev. föreläggande/förbud	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		
			Ansökan/anmälan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	Förutsatt att anläggning byggts.	
			Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Yttranden från grannar, andra enheter, myndigheter	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Redovisning utförd anläggning	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			Bedömning av utförd anläggning	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla		
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla		
		<b>04.05.04 Inventering av enskilda avlopp</b>											
			Delegationsbeslut avgift	Löpnnummer, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla		

			Delegationsbeslut ev. föreläggande/förbud	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Inventeringsrapport	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Redovisning av befintlig anläggning	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.05.05 Dispens slam- och latrinhantering n.m.m.</b>										
			Delegationsbeslut medge eller neka dispens- eller tillståndsansökan	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Ansökan	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06 Miljö-, hälsoskydd och livsmedel</b>										
		<b>04.06.01 Granskning av rapporter om miljö, hälsoskydd och livsmedel</b>										
			Delegationsbeslut ex. avgift, åtgärder, undersökningar	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Rapport om ex. dricksvatten, avlopp, radon n.m. samt från miljöövervakning såsom sjo-, puls- och havsviksprovtagning, RADIAK- mätning, luftvårdsrapportering	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla/sekretess	Enskilda dricksvattenrapporter och radonrapporter via kommunens beställning är sekretessbelagda innan 2009-06-30
			Protokoll/rapporter från miljöövervakning	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	10 år	Alla	Ex. sjo-, puls- och havsviksprovtagning, RADIAK- mätning, luftvårdsrapportering
			Skrivelse (information, bekräftelse)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.02 Årlig avgift</b>										
			Delegationsbeslut om årlig avgift	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
		<b>04.06.03 Planerad tillsyn och kontroll</b>										
			Delegationsbeslut ex. föreläggande om undersökningar, uppgifter, åtgärder, förbud, avgift	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Inspektionsrapporter/ kontrollrapporter	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Förslag till beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Projektplan och slutrapport	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.04 Tillstånd, dispens och anmälan rörande miljö-, hälsoskydd och livsmedel</b>										
			Delegationsbeslut ex. bevilja tillstånd/dispens, neka tillstånd/dispens, föreläggande om försiktighetsmåt, förbud	Löpnúmerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Ansökan/anmälan inkl. bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	Inkl. ritningar, teknisk beskrivning, protokoll, MKB, samrådsredogörelser mm.
			Förslag till beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Yttranden från grannar, andra enheter, myndigheter	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarief	BMHN		Alla	

			Ovriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.05 Registrering rörande miljö-hälsoskydd och livsmedel</b>										
			Delegationsbeslut om registrering	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Registreringsblankett och bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	Godkännanden som har meddelats innan 1 dec 2009 med stöd av den nu upphävda 5 § i LIVSFS 2005:20 anses som en registrering.
		<b>04.06.06 Fastställande provtagningsfrekvens</b>										
			Delegationsbeslut om fastställande	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Förslag provtagningsfrekvens och bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
		<b>04.06.07 Förgranskning av lov-, tillstånds- och dispensansökningar samt anmälningar och klagomål (remiss miljö) rörande miljö, hälsoskydd och livsmedel</b>										
			Skrivelse (begäran om komplettering/bekräftelse)	fastighetsbeteckning/diarienummer	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			Delegationsbeslut avvisning/avskrivning	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Ansökan/anmälan	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	Förutsatt att anläggning byggts.
			Ritningar/kartmaterial	fastighetsbeteckning/diarienummer	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Ovriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.08 Klagomål och anmälningar om tillsyn rörande miljö, hälsoskydd och livsmedel</b>										Gäller för klagomålsärenden som hanteras inom vårt myndighetsområde, bl.a. utifrån miljöbalken, livsmedelslagstiftningen och plan- och bygglagen
			Delegationsbeslut avsluta utan ytterligare åtgärder med/utan avgift	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Delegationsbeslut föreläggande/föreläggande	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Klagomål inkl. ev. bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Förslag till beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Yttranden från grannar, andra enheter, myndigheter	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			Ovriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.09 Remiss rörande miljö, hälsoskydd och livsmedel</b>										För remisser som ställs till oss inom vårt myndighetsområde, bl.a. utifrån miljöbalken, livsmedelslagstiftningen och plan- och bygglagen
			Delegationsbeslut om att lämna yttrande	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Yttranden	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Begäran om yttrande/remiss	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			Ovriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.10 Sanktioner enligt miljöbalken</b>										
			Delegationsbeslut om miljöstraffavgift	Löpnummerserie, kronologisk, årsvis	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			Förslag till beslut om miljöstraffavgift	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Yttranden	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla	
			Ovriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.11 Åtalsanmälan</b>										
			Åtalsanmälan och bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet	BMHN		Alla/sekretess	
			Aktlagarens beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diariet/brun låda	BMHN	1 år	Alla/sekretess	



			Överklagan/begäran om omprövning av åklagarens beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla/sekretess	
			E-post med/utan bilagor som hör till ett ärende	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier	BMHN		Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.12 Utdömning av vite PBL av MB</b>										
			Delegationsbeslut ansökan om utdömning av vite	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Dom	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Yttranden	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
		<b>04.06.13 Överklagan hos länsstyrelsen, mark- och miljödomstol, mark- och miljööverdomstol</b>										
			Delegationsbeslut rättsprövning	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Skrivelse om överklagan inkl. ev. bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Dom	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Yttranden	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Delegationsbeslut överklagan av dom	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Hantera utlämnande av allmän handling									Se KS 02.04.03 Hantera utlämnande av allmän handling. För begäran av uppgifter inom vårt myndighetsområde, bl.a. utifrån miljöbalken, livsmedelslagstiftningen och plan- och bygglagen
			Delegationsbeslut om att lämna ut handlingar eller sekretessbeläggning	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Skrivelse med begäran om utlämnande av handlingar	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Övriga handlingar som handläggaren bedömer ska sparas (foton, brev osv.)	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Nämndprocess									För ärenden som tas upp för beslut i nämnden inom vårt myndighetsområde, bl.a. utifrån miljöbalken, livsmedelslagstiftningen och plan- och bygglagen Se KS 01.01 Överlägga besluta
			BMHN protokoll	Löpnnummerserie, kronologisk, årsvis	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Pärm	BMHN	2 år	Alla	
			Tjänsteskrivelse inkl. bilagor	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier	BMHN		Alla	
			Registervård									
			Registerkort miljöärenden	Alfabetisk	Papper	Comprima	Bevaras					Avser historiska registerkort som överförts till centralarkiv 2007
			Registerkort övriga ärenden	Diarienummerordning	Papper	Comprima	Bevaras					Avser historiska registerkort som överförts till centralarkiv 2007
			Hantera handlingar av ringa och tillfällig betydelse									Se 02.04.05 Hantera handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
			Handlinge-post som inte tillför något i ett ärende eller av ringa betydelse		Papper/Digitalt			Gallras direkt				
			Expediering av handlingar									
			Begäran om mottagningsbekräftelse	diarienummer/fastighetsbeteckning/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier	BMHN		Alla	
			Skrivelse om delgivning av beslut	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	
			Mottagningsbekräftelse	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Papper/digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier/brun låda	BMHN	1 år	Alla	Delgivningskvitto, mottagningsbevis, mottagningsbekräftelse (e-post), delgivningsman
			Kungörelse	fastighetsbeteckning/diarienummer/objekt	Digitalt	Castor 8	Bevaras	Diarier	BMHN		Alla	





Nivå 1 Verksamhets-område	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan åter sökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska använda	Anmärkning
<b>4 Samhällsbyggnad</b>												
	4.7 Drift, underhåll och reinvesteringar											
		4.7.2 Ta fram anläggningsplan										
			Avtal	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Ledningskarta för gatubelysningsnät	Verksamhetssystem	Digitalt	Kikaren	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka	Handläggare	Handläggare/registратор			
			Drift och underhållshandlingar	Verksamhetssystem	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när objektet ej drifas längre/eller nytt underhåll är gjort	Server	Handläggare/registратор			
			Årsstatistik nya VA-ledningar	Kronologiskt	Papper	G:	Bevaras	Server	Handläggare	Efter 5 år		
			Utredningar	Kronologiskt	Papper	G:	Bevaras			Efter 5 år		
			Reinvesteringar, beställningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Remisser/samråd	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt/server	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
<b>4.7.3 Utföra drift</b>												
			Avtal	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Beredskap för VA	Kronologiskt	Papper	G:	Bevaras	Handläggare/server	Handläggare	Efter 5 år		
			Besiktningprotokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Beställningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Gallras när beställningen är utförd	Handläggare	Handläggare/registратор			
			Brandposter	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Bevaras	Handläggare	Handläggare	Efter 5 år		
			Byggmöten, kallelser	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Byggmöten, protokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Byten och nyuppsättning av vattenmätare	Kronologiskt	Papper	Future	Bevaras	Handläggare/server	Handläggare	Efter 5 år		
			Driftjournaler	Digital/Pärm	Digital/Pärm	VA-opratör /Pärm	Gallras efter 10 år					
			Driftmöten/ protokoll entreprenörer	Verksamhetssystem			Gallras vid inaktualitet, dock tidigast 1 dag		Projektleddare avfallsenheten			
			DVD-filmer bl.a TV-inspektioner m.m	D-nr	Digitalt	VA-banken	Gallras när ny film upprättats	Server	Registrator			
			DWG el. PDF filer VA-ledningar	D-nr	Digitalt	VA-banken	Gallras vid inaktualitet	Server	Handläggare			
			Felanmälan/ synpunkter från invånare	Kronologiskt	Papper	Future	Bevaras	Diarieford akt	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Garantibesiktningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Diarieford akt	Registrator	Efter 5 år		
			Garantibesiktningar - protokoll (efter 2-3 år)	D-nr	Papper		Bevaras	Tjänsterum	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Lednings- rensningar, spolningar	Kronologiskt	Papper		Bevaras	Handläggare/server	Handläggare	Efter 5 år		
			Relationshandlingar, Va-ledningar	Kronologiskt	Papper		Sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet	Handläggare	Handläggare	Efter 5 år		
			Reparation av spill- dag- och vattenledning	Kronologiskt	Papper		Bevaras	Tjänsterum	Handläggare	Efter 5 år		
			Skötsel av reservvattentäkt	Kronologiskt	Papper		Bevaras	Handläggare/server	Handläggare	Efter 5 år		
			Skötsel och underhåll av pumpstation	Kronologiskt	Papper		Bevaras	Server	Handläggare	Efter 5 år		
			Spolplan, dricksvatten	Kronologiskt	Papper		Bevaras	Server	Handläggare/registратор	Efter 5 år		
			Vattenanalyser	Digital	Digital/Pärm	Alcontrol/VA-opratör	Bevaras			Efter 5 år		
			Vattenmätarbyten	Kronologiskt	Papper	Future	Bevaras			Efter 5 år		
<b>4.7.4 Utföra underhåll</b>												
			Avtal	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	Handläggare/registратор	Diariefording	Efter 5 år		
			Ajourhållning VA-ledningskartor	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Bevaras	Handläggare		Efter 5 år		Uppdateras kontinuerligt, fr.o.m 2013 Auto Cad, VA-banken
			Besiktningprotokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	10 år efter garantitidens utgång					
			Belägningsprogram, lista och karta	Verksamhetssystem	Digitalt	Kikaren	Bevaras					
			Beställningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år		
			Brandposter	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Bevaras			Efter 5 år		
			Byggmöten, protokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år		
			Byten och nyuppsättning av vattenmätare	Kronologiskt	Papper	Future	Gallras efter 10 år					
			DVD-filmer bl.a TV-inspektioner m.m	D-nr	Digitalt	VA-banken	Gallras när ny film upprättats					
			DWG el. PDF filer VA-ledningar	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Bevaras			Efter 5 år		
			Garantibesiktningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år		
			Ledningsrensningar, spolningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år		
			Relationshandlingar, Va-ledningar	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet			Efter 5 år		

			Reparation av spill- dag- och vattenledningar	Kronologiskt	Papper	VA-banken	Bevaras			Efter 5 år	
			Skötsel av reservvattentäkt	Kronologiskt	Papper	VA-operatör	Bevaras			Efter 5 år	
			Skötsel och underhåll av pumpstation	Kronologiskt	Papper	VA-operatör	Bevaras			Efter 5 år	
			Slutbesiktningsprotokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Spolplan, dricksvatten	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			<b>4.7.5 Utföra reinvesteringar</b>								
			Avtal	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Beläggningsprogram, lista och karta		Digitalt	Kikaren	Gallras				
			Besikningsprotokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Byggmöten, kallelser	Verksamhetssystem			Gallras				
			Byggmöten, protokoll	D-nr	Digitalt	Public 360	Gallras vid inaktualitet			Efter 5 år	
			Dagboksrapporter	Systematisk förvaring	Papper		Bevaras			Efter 5 år	
			Dokument till projektpärmar, digitalt offerter/beställningar	Verksamhetssystem			Gallras vid inaktualitet				Se KS 02.03 Upphandla köpa in
			Ritningar/ relations Upphandlingar	Systematisk förvaring	Papper/digitalt	Public 360	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet			Efter 5 år	
			<b>4.7.6 Hantera felanmälan</b>								Se KS 02.03 Upphandla köpa in Se också KS 01.06.05 Klagomål och synpunkter
			Byten och nyuppsättning av vattenmätare	Kronologiskt	Papper	Future	Bevaras			Efter 5 år	
			Felanmälan/ synpunkter från invånare	Kronologiskt	Papper	Future	Bevaras			Efter 5 år	
			Inkomna brev/mail	D-nr	Digitalt /papper	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Polisanmälningar	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Skadeärenden, ersättningskrav	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			Skrivelser fastighetsägare	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras			Efter 5 år	
			<b>4.7.7 Trafik</b>								
			Ansökan	d-nr	Digital	Public360	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
			Schaktilistand,	d-nr	Digital	Public360	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
			besiktningsprotokoll	d-nr	Digital	Public360	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
			Trafikanordningsplan	d-nr	Digital	Public360	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
			Fakturor, fakturaunderlag								Se KS 02.01 Ekonomi
			Gång- och cykelutredning	dnr	Digital	Public360	bevaras	Närarkiv		Efter 5 år	
			Trafikutredning	dnr	Digital	Public360	bevaras	Närarkiv		Efter 5 år	
			Mölesanteckningar	kronologisk	Digital		Gallras efter 2 år				
			Lokal trafikföreskrift								Se KS 01.03.01 Upprätta policy, strategi, (styrdokument som antas av kommunstyrelse/nämnd)
			<b>4.7.8 Miljörapporter</b>								
			Bräddning	D-nr	Digitalt	Castor	Bevaras	Castor	Driftenheten	Efter 5 år	
			Årsrapport reningsverk	D-nr	Digitalt	Castor	Bevaras	Castor	Driftenheten	Efter 5 år	
			Årsrapport vattenverk	D-nr	Digitalt	Castor	Bevaras	Castor	Driftenheten	Efter 5 år	

Nivå 1 Verksamhets-område	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska använda	Anmärkning	Sortera på rubrik
4 Samhällsbyggnad	4.8 Hantera vatten och avlopp	4.8.1 VA-utbyggnad											
			Upphandling									Se KS 02.03 Upphandla köpa in	
			Informationsbrev	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Sevitsavtal	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Avtal och ledningstillstånd	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Slut och garantibesiktning	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Relationshandling	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Konstruktionsritning	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Byggmötesprotokoll	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Geotekniska undersökningar	D-nr	Digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Bankgaranti	D-nr	Digitalt	Public360	Gallras efter 10 år	Public360	VA-enheten	-			
			Bygglov									Förvaras hos Bygg o Miljö	
			Schaktningstillstånd	D-nr	Digitalt	Public360	2 år	Public360	VA-enheten	-			
			Trafikanordningsplan	D-nr	Digitalt	Public360	2 år	Public360	VA-enheten	-			
			Sprängningstillstånd	D-nr	Digitalt	Public360	10 år efter garanti tidens	Public360	VA-enheten	-			
			Kalkyler	D-nr	Digitalt	Public360	Vid inaktualitet	Public360	VA-enheten				
			Tidplaner	D-nr	Digitalt	Public360	2 år	Public360	VA-enheten				
			Foton och filmer	D-nr	Digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Broschyr	D-nr	Digitalt /papper	Public360	Bevara 1 arkivex digitalt		VA-enheten	Efter 5 år			
			Kontrakt									Se KS 02.03 Upphandla köpa in	
		4.8.2 VA-ansökningar											
			Ansökning förbindelsepunkt	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Beslut	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Debiteringsunderlag,	Fastighetsbeteckning	Digitalt/papper	Therefore	Bevaras	Digitalt arkiv	VA-enheten	Efter 5 år			
			Utredningsrapport, underlag	Fastighetsbeteckning	Digitalt/papper	Therefore	Bevaras	Digitalt arkiv	VA-enheten	Efter 5 år			
			VA-taxa									Se KS 01.05.02 Besluta om taxor och avgifter	
			VA-lån	D-nr	Digitalt/papper	Public360	Gallras 1 år efter inaktualitet	Public360	VA-enheten				
		4.8.3 Hantera domstolsärenden											
			Domslut	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Föreläggande	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Yttrande	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Fullmakt	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Vattendom	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Tillståndsbeslut	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
		4.8.4 Skadeanmälningar											
			Anmälan	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Svar	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Beslut	D-nr	Papper/digitalt	Public360	Bevaras	Public360	VA-enheten	Efter 5 år			
			Mötesanteckningar									KS 02.05.03 Administrera övriga möten och sammanträden	
			Kommunikation av betydelse med fastighetsägare	Mejl, brev, telefonsamtal	Fastighetsbeteckning	Digitalt/papper	Bevaras	Therefore	VA-enheten	Efter 5 år			
		4.8.5 Övriga dokument											
			Flyttanmälan VA/Renhållning	Systematisk förvaring	digitalt	G:	Gallras efter 1 år	G:	VA-enheten				
			Autogiroanmälan	Systematisk förvaring	papper	pärm	Gallras vid inaktualitet	pärm	VA-enheten				

Nivå 1 Verksamhets-område	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingslag	Sorteringsordning -	Medium = digitalt eller pappersform	Diarienummer Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlings-slaget	Förvaring plats i verksamheten	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska använda	Anmärkning
4	Samhällsbyggnad											
	4.9 Naturskydd											
		4.9.1 Naturvårdsavtal (på annans mark)										
			Naturvårdsavtal	dnr	Digitalt/Papper	Public360	Bevaras	G:	Kommunekolog	Efter 5 år	MEX/Drift	
		4.9.2 Bilda naturreservat och biotopskyddsområde										
			Inventeringar (t. ex. naturvärden, rekreation)	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		Endast slutgiltiga version
			Utredning (t. ex. fastighetsutredning inkl	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
		4.9.3 Samrådsprocess										
			Tjänsteskrivelse om samråd									Se KS 01.01.06
			Protokoll/Beslut om samråd									Se KS 01.01.06
			Myndighetssamråd - protokoll eller yttrande	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog			
			Sändlista	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Föreläggande om yttrande	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Inkomna yttranden	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Samrådsredogörelse	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
		4.9.4 Beslutsprocess										
			Tjänsteskrivelse om beslut om bildande av reservatet och beslut om skötselplan									Se KS 01.01.06
			Beslutprotokoll	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		Justerat beslutsprotokoll
			Beslut till berörda myndigheter (Missiv)	dnr	Digitalt	Public360	Gallras två år efter ärendets avslut		Kommunekolog	-		
			Underrättelse om beslut om naturreservat	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutade föreskrifter	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutad skötselplan	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutskarta	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Fastighetsförteckning	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		Fastighetsförteckning uppdateras flera gånger. Alla registreras.
		4.9.5 Laga kraftprocess										
			Laga krafthandlingar	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutade föreskrifter	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutad skötselplan	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Beslutskarta	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		
			Fastighetsförteckning	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras		Kommunekolog	Efter 5 år		Fastighetsförteckning uppdateras flera gånger. Alla registreras.
		4.9.6 Förvaltning										
			Skötselplan	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv	Kommunekolog	Efter 5 år	MEX/Drift	Även kompletteringar/uppdateringar bevaras.
			Föreskrifter	dnr	Digitalt	Public360	Bevaras	Närarkiv	Kommunekolog	Efter 5 år	BMA	Se BMA 04.06.04 Tillstånd, dispens och anmälan rörande miljö-hälsoskydd och livsmedel
			Skogsbruksplan		Digitalt/Papper	-	Vid inaktualitet	Kikarn	Kommunekolog	-	MEX/Drift	Uppdateras efter 10-15 år (inte helt klart)

Nivå 1 Verksamhets-område	Nivå 2 Process	Nivå 3 under-process	Handlingstag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska använda	Anmärkning
<b>7 Näringsliv, arbete och integration</b>												
	<b>7.1 Främjande av näringsliv</b>											
		<b>7.1.1 Mässor/Event</b>										
			Inbjudan/Marknadsföringsmaterial	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevara 2 arkivex	På G:NLE. Trycksaker arkiveras hos NLE	Handläggare	Efter 5 år	NLE	Se KS 02.06.08 Medverka vid mässor och konferenser. Bevara vissa arkivex för att dokumentera verksamheten.
			Deltagarlista	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Protokoll från styr- och arbetsgruppsmöten									KS 02.05.03 Administrera övriga möten och sammanträden
			Avtal									KS 01.12.03 Hantera avtal och överenskommelser inte uppkomna vid upphandling
			Offert med leverantörer	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	Gallras vid inaktualitet om den inte utgör ett avtal vid godkännande.
			Budget	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Presentationsmaterial	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Utvärdering	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Utfall/Rapport	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	På G:NLE	Handläggare	Efter 5 år	NLE	
			Inbjudan									Se KS 01.09 Samverka med andra Nätverksmöten med näringslivet
			Deltagarlista	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Mötesanteckningar för eventet	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Budget	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Presentationsmaterial	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Utvärdering	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
		<b>7.1.2 Partnerskap</b>										
			Avtal									KS 01.12.03. Partnerskap = samverkansprojekt
			Handlingsplan	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	På G:NLE	Handläggare	Efter 5 år	NLE	
			Utvärdering/Rapport	D-nr	Digitalt	Public 360	Bevaras	På G:NLE	Handläggare	Efter 5 år	NLE	
		<b>7.1.3 Utbildning</b>										
			Inbjudan	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Deltagarlista	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Mötesanteckningar från utbildningen	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	
			Utvärdering	Kronologisk ordning	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	På G:NLE	Handläggare	Nej	NLE	



Nivå 1 Verksamhetsområde	Nivå 2 Process	Nivå 3 underprocess	Handlingslag	Sorteringsordning	Medium	Diarieföring Registreras och kan återsökas i	Bevarande eller gallring av handlingslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Informationsägare	Till kommunarkivet	Vem ska användas	Anmärkning
7 Näringsliv, arbete och integration												
	7.2 Arbetsmarknad											
		7.2.1 Handläggning och insatser										
			avtal	D-nr	digital	Public 360	gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			daganteckning/journal	systematiskt	digital		gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			kartläggning	systematiskt	digital		gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			inremittering	systematiskt	digital		gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			placeringsbeslut från AF	systematiskt	digital		gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			närvarorapporter	systematiskt	digital		gallring 10 år efter avslutad åtgärd	Pärm	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			handlingsplan	systematiskt	digital		gallring 1 år efter avslutad åtgärd	GW	Offentligt Skyddad Anställning	nej	handläggare	
			statistik	D-nr	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras	nej	Offentligt Skyddad Anställning	Efter 5 år	enhetschef	
			utbildningskontrakt	systematiskt	digital		gallring 2 år efter avslutad åtgärd	GW	Arbetsmarknadsgruppen	nej	handläggare	
			trygghetsavtal	systematiskt	digital		gallring 2 år efter avslutad åtgärd	GW	Arbetsmarknadsgruppen	nej	handläggare	
			rapporter	systematiskt	digital		gallring vid inaktualitet	nej	Arbetsmarknadsgruppen	nej	handläggare	
			praktikavtal	systematiskt	digital		gallring 2 år efter avslutad åtgärd	GW	Arbetsmarknadsgruppen	nej	handläggare	
		7.2.2 Samverkan										
			Lokal överenskommelse med arbetsförmedlingen AF	D-nr	papper/digital	Public 360	bevara	nej	Arbetsmarknadsgruppen	Efter 5 år	handläggare	
	7.3 Integration											
		7.3.1 Introduktion för nyanlända										
			informationsbrev	D-nr	digital	Public 360	gallring efter avslut	nej	Integrationsenheten			
			Bosättningsunderlag	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrationsenheten	nej	handläggare	

		Anvisning	systematiskt	digital		gallring efter avslut	nej	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		Ersättning initiala kostnader för kvot	D-nr	digital	Public 360	10 år	nej	Integrations-enheten	ja	handläggare	
		begäran om ersättning för extra utlägg	D-nr	digital	Public 360	10 år	nej	Integrations-enheten	Efter 5 år	handläggare	
		Schablonlistor	D-nr	papper/digital	Public 360	10 år	nej	Integrations-enheten	Efter 5 år	handläggare	
		avstående besittningsskydd	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		hyreskontrakt, inhyring	D-nr	digitalt	Public 360	gallring 2 år efter avslut om inte hyreskuld finns	nej	Integrations-enheten			
		hyreskontrakt, genomgångsbostad	D-nr	papper	Public 360	gallring 2 år efter avslut om inte hyreskuld finns	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		intyg på hemförsäkring	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		adressändring	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		avbetalningsplan	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		förteckning av bohag	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		tillstånd att hyra ut i andra hand	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		elavtal	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		nyckelkvittens	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		klagomål	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		varning till boende	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		upsägning	systematiskt	papper		gallring 2 år efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		påminnelse om hyresskuld	systematiskt	papper		gallring efter avslut	Närarkiv	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		dokumentation om bostad	systematiskt	digital/papper	G:	gallring efter avslut	Närarkiv/GW	Integrations-enheten	nej	handläggare	
		<b>7.3.2 Samverkan</b>									
		Avtal Kompis Sverige	D-nr	digital/papper	Public 360	bevara	Pärm	Integrations-enheten	Efter 5 år	handläggare	
		Avtal Centrum för samhällsorientering (CSO)	D-nr	papper/digital	Public 360	bevara	Pärm	Integrations-enheten	Efter 5 år	handläggare	
		Avtal Offentligt skyddad anställning med Arbetsförmedlingen	D-nr	Papper/digital	Public 360	bevara	Pärm	Arbetsmarknadsgruppen	Efter 5 år	handläggare	



