



NORDMALINGS KOMMUN
Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Arkivmyndighet: Kommunstyrelsen
Ansvarig förvaltning/enhet: Kommunkansliet
Fastställd av kommunstyrelsen 2013-02-11 § 19





Innehållsförteckning

OM DOKUMENTHANTERINGSPLANEN	1
KOMMUNLEDNINGSKONTORET	2
POLITISK VERKSAMHET	2
KANSLIADMINISTRATION	5
TILLVÄXT OCH UTVECKLING	10
EKONOMIADMINISTRATION.....	12
IT-VERKSAMHET	14
PERSONALADMINISTRATION.....	15
SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN	26





Om dokumenthanteringsplanen

Inledning

Varje myndighet ska enligt Arkivlagen(1990:780). upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen är ett gallringsbeslut som omfattar många handlingstyper samtidigt. Om en handling saknas i planen är gallring ej tillåtet, gallringsbeslut måste då fattas av arkivmyndigheten och handlingen ska då sparas till dess att gallringsbeslut finns. I Nordmalings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet.

Dokumenthanteringsplanen är uppdelad efter förvaltning och enhet. Varje förvaltning ansvarar själva för sina allmänna handlingar. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång per år samt revideras vid behov.

Syfte

Syftet med dokumenthanteringsplanen är att kvalitetssäkra och underlätta hanteringen av handlingarna, från det att de inkommer och upprättas tills det att de slutarkiveras eller gallras. Planen ska fungera som ett hjälpmedel för den som registrerar och arkiverar handlingar. Den är en vägledning i om handlingarna ska bevaras eller om det omfattas av någon gallringsfrist. Planen ska även ge information om handlingar ska registreras, vart de ska förvaras och när de ska överlämnas till kommunarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunmedborgarna en insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.





Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Politisk verksamhet Arkivbildande förvaltning: kommunstyrelsen				
Kommunfullmäktige				
• Originalprotokoll	Kronologiskt	Pärm, kommunarkivet	Bevaras	
• Kopior på protokoll	Kronologiskt	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 5 år	
• Kungörelse	Kronologiskt	På server: Gemensam (G:) Extern hemsida	Bevaras	Publiceras på www.nordmaling.se
• Anslag om justerat protokoll	Ingen sortering	Kommunkontorets anslagstavla	Gallras vid inaktualitet.	Justering noteras på protokollet
• Voteringslista, original	Kronologiskt	Pärm , kommunarkivet	Bevaras	Bilaga till protokoll
• Ljud- och bildupptagning från sammanträde	Ingen sortering	Publiceras på www.nordmaling.se	Bevaras	Kopia finns på vaktmästeriet, oasen



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Kommunstyrelsen				
<ul style="list-style-type: none">Originalprotokoll	Kronologiskt	I pärm, Kommunarkiv	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Kopior på protokoll	Kronologiskt	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 5 år	
<ul style="list-style-type: none">Föredragningslistor/kallelser	Kronologiskt	På server: Gemensam (G:) Extern hemsida	Bevaras	Publiceras på www.nordmaling.se
<ul style="list-style-type: none">Voteringslista, original	Kronologiskt	I pärm, kommunarkiv	Bevaras	Bilaga till protokoll
<ul style="list-style-type: none">Anslag om justerat protokoll	Ingen sortering	Kommunkontorets anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	Justering noteras på protokollet
<ul style="list-style-type: none">Förteckning över delegationsbeslut/delegationsbeslut	Kronologiskt	Pärm hos kommunsekreteraren	Bevaras	Överlämnas till kommunarkiv efter 3 år
Arbetsutskottet				
<ul style="list-style-type: none">Originalprotokoll	Kronologiskt	Pärm, kommunarkiv	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Kopior på protokoll	Kronologiskt	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 5 år	
<ul style="list-style-type: none">Voteringslista, original	Kronologiskt	Pärm, kommunarkiv	Bevaras	Bilaga till protokoll



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">Anslag om justerat protokoll	Ingen sortering	Kommunstyrelsens anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	Justering noteras på protokollet
<ul style="list-style-type: none">Föredragningslistor/kallelser	Kronologiskt	På server: Gemensam (G:)	Bevaras	
Personalutskottet				
<ul style="list-style-type: none">Originalprotokoll	Kronologiskt	Pärm hos personalhandläggare. Till personalarkiv efter 2 år.	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Föredragningslista	Kronologiskt	Serverdisk: Personal Mapp: Personalutskottet kallelser	Gallras efter 2 år	
<ul style="list-style-type: none">Anslag om justerat protokoll	Ingen sortering	Kommunkontorets anslagstavla	Gallras vid inaktualitet.	Justering noteras i protokollet
Samhällsbyggnadsutskottet				
<ul style="list-style-type: none">Originalprotokoll	Kronologiskt	Pärm kommunarkiv	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Kopior på protokoll	Kronologiskt	Pärm hos sekreterare i samhällsbyggnadsutskott	Gallras efter 5 år	
<ul style="list-style-type: none">Anslag på justerat protokoll	Ingen sortering	Kommunkontorets anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Arvodesrapporter	Kronologiskt	Pärm hos sekreterare i samhällsbyggnadsutskott	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Protokollsanteckning	Kronologiskt	Pärm hos sekreterare i samhällsbyggnadsutskott	Gallras vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Kommunala råd

• Originalprotokoll KPR/KHR	Kronologiskt	Kommunarkiv	Bevaras	
• Kopior på protokoll KPR/KHR	Kronologiskt	I sekreterarens rum	Gallras efter 5 år	
• Minnesanteckningar folkhälsoråd	Kronologiskt	I sekreterarens rum	Bevaras	
• Föredragningslistor/kallelser	Kronologiskt	I sekreterarens rum	Bevaras	

Kansliadministration

Arkivbildande förvaltning: Kommunstyrelsen

Allmän administration

• Diarieförda handlingar som tillhör ärende	Enligt diarieplan	Närarkiv i kommunsekreterarens rum	Bevaras	Överlämnas till kommunarkiv efter 5 år
• Postlistade handlingar som ej tillhör ärende	Kronologiskt, pärm	Kommunkansliet	Gallras efter 2 år	
• Inkomstuppgift förtroendevald	I pärm	Kommunsekreterarens rum	Gallras vid inaktualitet	
• Minnesanteckningar (APT, ledningsgrupp etc)	Kronologisk	Server: Utforskaren (I:)	Gallras efter 2 år	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">E-post/faxmeddelande vidarebefordrad till annan myndighet			Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">E-post/faxmeddelande av ringa betydelse			Gallras vid inaktuellitet	
<ul style="list-style-type: none">E-post/faxmeddelande som tillhör ärende/blir ärende	Enligt diarieplan	I ärendeakten	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Avtal/kontrakt	Kronologiskt	Pärm hos kommunsekreteraren	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Statistik SCB (kommunfakta, BEFPAK)	På server	På server: Gemensam (G:)	Gallras efter 10 år	Publiceras på www.nordmaling.se
<ul style="list-style-type: none">Reklam och kursinbjudningar o dyl.			Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Rutinbeskrivningar/lathundar och handböcker	Ingen sortering	Respektive tjänsterum/på server	Gallras vid inaktualitet	
Borgerlig vigsel				
<ul style="list-style-type: none">Hindersprövning,	I pärm	Kommunsekreterarens rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Protokoll	I pärm	Kommunsekreterarens rum	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Föreningsverksamhet				
• Ansökan om föreningsbidrag	Ingen sortering	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 10 år	
• Bokslut från förening	Ingen sortering	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 10 år	Bilaga till ansökan
• Verksamhetsberättelse från förening	Ingen sortering	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 10 år	Bilaga till ansökan
• Kopia på utbetalning av föreningsbidrag	Ingen sortering	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 10 år	Sorteras tillsammans med ansökan
• Föreningsregister	Ingen sortering	På server, gemensam (G:)	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt Publiceras på www.nordmaling.se
Lotteriverksamhet				
• Ansökan om lotteritillstånd	Pärm	Kommunsekreterarens rum	Bevaras	
• Redovisning av lotteri	Pärm	Kansliet	Bevaras	Sparas med ansökan, överlämnas till kommunarkiv
• Information från Lotteriinspektionen	Ingen sortering	Kommunsekreterare	Gallras efter 2 år	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Grafisk produktion				
<ul style="list-style-type: none">Egenproducerade trycksaker	Digital version: Ämnesvis Tryckt version: Ingen sortering	Digital version: På egen server Tryckt version: Kuvertförråd	Tryckt version bevaras (minst en kopia). Digital version: bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Annonser	Kronologiskt	På eget serverutrymme	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Annonsbladsannons	Tryckt version: Kronologisk Digital version: Kronologisk	Pärm hos informatören, Eget serverutrymme	Tryckt version gallras efter 2 år. Digital version bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Pressmeddelanden	Kronologiskt, digitalt	Kommunens hemsida www.nordmaling.se, Eget serverutrymme	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Nyhetsbrev	Kronologiskt, digitalt	Eget serverutrymme samt kommunens intranät	Bevaras. Gallras efter 5 år.	
Styrdokument och administration				
<ul style="list-style-type: none">Grafisk profil	Tryckt version: Pärm. Digital version: Digitalt	Informatörens rum, Eget serverutrymme	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Policys inom kommunikation och webb	Tryckt version: Pärm, Digital version: Digitalt	Informatörens rum, Eget serverutrymme, kommunens intranät och kommunens webbplats www.nordmaling.se	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Minnesanteckningar webbgruppen	Tryckt version: Pärm, Digital version: Årsvi	Informatörens rum, Eget serverutrymme	Utskriven version gallras efter 2 år. Digital version bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Enkäter	Ämnesvis, digitalt	Eget serverutrymme	Bevaras.	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">Enkät svar		Informatörens rum	Gallras vid inaktualitet. Sammanställning bevaras.	
Bildproduktion				
<ul style="list-style-type: none">Bilder, digitala och analoga	Alfabetiskt, digitalt	Informatörens rum, Eget serverutrymme	Bevaras	Bilder som visar kommunens verksamhet, dokumenterar händelser och evenemang eller publiceras på internet/trycksaker.
<ul style="list-style-type: none">Bilder som inte använts/ publicerats och ej kommer att användas/publiceras	Alfabetiskt, digitalt	Informatörens rum, Eget serverutrymme	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Bilder för internt bruk	Alfabetiskt, digitalt	Gemensam server	Gallras vid inaktualitet	
Webbproduktion				
<ul style="list-style-type: none">Webbstatistik	Kronologisk, digitalt	Eget serverutrymme	Bevaras. Gallras efter 5 år	Rapporter för hela kommunen tas ut två gånger per år. Färgutskriften om rapporterna innehåller betydelsebärande färginformation
<ul style="list-style-type: none">Sociala medier	Kronologisk, digitalt	Eget serverutrymme	Bevaras. Gallras efter 5 år	Skärmdumpar bör göras 2 gånger/år. Handlingar som initierar eller tillhör ett ärende ska diarieföras.



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Tillväxt och utveckling

Arkivbildande myndighet: Kommunstyrelsen

Trafikplanering

Trafikeringsavtal	Ingen sortering	Pärm hos trafiksamordnare	Bevaras	Diariet för, till kommunarkiv efter utgången avtalstid
Polycys och styrdokument	Ingen sortering	Pärm hos trafiksamordnare	Bevaras	Diariet för och ärendeakten överlämnas till kommunarkiv efter 5 år.
Utredningar och tjänsteskrivelser/yttranden	Ingen sortering	På server, pappersform hos trafikplanerare	Bevaras	Diariet för och arkiveras tillsammans med ärendeakt
Minnesanteckningar och protokoll	Kronologiskt,	På server	Gallras efter 10 år	
Korrespondens, av ringa betydelse	Kronologiskt	På server	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens som tillhör ärende	Kronologiskt	På server	Bevaras	Diariet för och arkiveras tillsammans med ärendeakt

Turismsamordning

Projektbeskrivning DEST-projektet	Ingen sortering	Pärm hos turismsamordnare	Bevaras	Diariet för och överlämnas till kommunarkiv efter 5 år, sorteras därmed enligt diarieplan
-----------------------------------	-----------------	---------------------------	---------	---



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar rörande återsökning av medel	Ingen sortering	På server, i pärm hos turistsamordnare	Bevaras	
TEM-underlag	Årsvi	Pärm hos turistsamordnare	Bevaras	
Utredningar och tjänsteskrivelser/yttranden	Ingen sortering	På server, pappersform hos turistsamordnare	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt
Turistbroschyrer, information om besöksmål etc	Ingen sortering	I pärm hos turistsamordnare	Gallras efter 3 år, 1 exemplar bevaras	Arkivexemplar överlämnas till kommunarkiv efter 3 år
Korrespondens	Kronologiskt	På e-post server	Gallras vid inaktualitet	
Minnesanteckningar och protokoll	Kronologiskt	På server	Gallras efter 10 år	
Näringsliv				
Förteckning över företagskontakter	Ingen sortering	På server	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande stöd/rådgivning/coachning till företagare	Ingen sortering	Pärm hos näringslivssamordnare	Gallras efter 10 år	Kan omfattas av sekretesslagen
Granskningschecklista för företagskontrollanter	Företagsvis	Pärm hos näringslivssekreteraren	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt.
Korrespondens	Ingen sortering	Pärm hos näringslivssamordnare	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande företagsstöd	Företagsnamn	Pärm hos näringslivssamordnare	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt. Kan omfattas av sekretess
Utredningar och handlingsplaner	Företagsnamn	På server, pappersform hos näringslivssamordnare	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Projektbeskrivning, DUR-projektet	Ingen sortering	Pärm, näringslivssamordnarens rum	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt
Handlingar rörande återsökning av medel	Ingen sortering	Pärm hos näringslivssekreteraren	Bevaras	Diarieförs och arkiveras tillsammans med ärendeakt.
Ekonomiadministration Arkivbildande förvaltning: Kommunstyrelsen				
<ul style="list-style-type: none">Årsredovisning	Kronologisk	Kommunarkiv	Gallras efter 3 år	Tillhör ärende, diarieförs och bevaras, se allmän administration
<ul style="list-style-type: none">Specifikationer årsredovisning	Kronologisk, pärm	Handläggare	Gallras efter 3 år	
<ul style="list-style-type: none">Delårsbokslut	Kronologisk	Närarkiv/Kommunarkiv	Gallras efter 3 år	Tillhör ärende, diarieförs och bevaras, se allmän administration
<ul style="list-style-type: none">Specifikationer delårsbokslut	Kronologisk, pärm	Handläggare	Gallras efter 3 år	
<ul style="list-style-type: none">Verifikationer	Kronologisk, pärm	Närarkiv/Kommunarkiv	Gallras efter 7 år	
<ul style="list-style-type: none">Kassaverifikationer	Kronologisk, pärm	Närarkiv/Kommunarkiv	Gallras efter 7 år	
<ul style="list-style-type: none">Leverantörsskulder	Kronologisk	Närarkiv/Kommunarkiv/ Skanning-företags arkiv vid köp av tjänst	Gallras efter 7 år	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
• Kundfordringar	Kronologisk	Närarkiv/Kommunarkiv	Gallras efter 7 år	
• Makulerade kundfordringar	Kronologisk	Närarkiv/Kommunarkiv	Gallras efter 7 år	
• Underlag momsdeklaration	Kronologisk, pärm	Handläggare	Gallras efter 7 år	
• Autogiromedgivande	Alfabetisk, pärm	Handläggare	Gallras efter upphörande	
• Budget och långsiktplan	Kronologisk	Kommunarkiv	Gallras efter 3 år	Tillhör ärende, diarieförs och bevaras, se allmän administration
• Taxor och avgifter	Kronologisk	Handläggare	Gallras efter 7 år	Tillhör ärende, diarieförs och bevaras, se allmän administration
• Kravhandlingar	Alfabetisk, pärm	Handläggare	Gallras efter 1 år	
• Fonder/stiftelser	Kronologisk, pärm	Handläggare/Närarkiv	Bevaras	
• Reverser	Kronologisk, pärm	Handläggare	Makuleras vid upphörande	
• Bidragsansökningar	Alfabetisk, mapp/pärm	Handläggare/Närarkiv	Gallras efter 4 år	
• Skuldsanering	Alfabetisk, mappskåp	Handläggare	Gallras efter 6 år	
• Flyktinghandlingar	Alfabetisk, mappskåp	Handläggare	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

IT-verksamhet

Arkivbildande förvaltning: kommunstyrelsen

<ul style="list-style-type: none">Skadeanmälningar, elevdatorer	Kronologiskt	Pärm i labbrum	Gallras efter 3 år (bevaras under tiden eleven går på skolan)	
<ul style="list-style-type: none">Maillogg	Ingen sortering	På server	Gallras vid utrymmesbrist	
<ul style="list-style-type: none">CSSlogg	Ingen sortering	På server	Gallras vid utrymmesbrist	
<ul style="list-style-type: none">Surflogg	Ingen sortering	På server	Gallras vid utrymmesbrist	
<ul style="list-style-type: none">IP-plan	Ingen sortering	På server	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Handböcker	Ingen sortering	Digitalt på server, pappersformat i tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Licenser	Ingen sortering	Digitalt på server, pappersformat i tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Fakturaförteckning	Kronologiskt	Digitalt på server	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Cookiefiler	Ingen sortering	På server	Gallras vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">Spam	Ingen sortering	På server	Gallras vid utrymmesbrist	
<ul style="list-style-type: none">Kommunikationsdokument	Ingen sortering	På server och i respektive tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">Programvaror	Ingen sortering	På server	Gallras vid inaktualitet	
Personaladministration Arkivbildande förvaltning: kommunstyrelsen				
Handlingar rörande anställning				
<ul style="list-style-type: none">AnnonsSammanställning av samtliga sökande	Referensnummer. Diarieförs årsvis.	Pärm hos Personalhandläggare i ett (1) år. Därefter Kommunstyrelsens diarieförda handlingar.	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Ansökningshandlingar inklusive betygskopior från den som anställts	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Anställningsavtal	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret	Personnummer	Årsvis i pärm i närarkiv. Till personalarkiv efter fem år.	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Ansökningshandlingar inklusive betygskopior från sökande till utannonserad tjänst, som ej anställts.	Registreras i rekryteringssystemet HR-supporten	Lagras digitalt i rekryteringssystemet HR-supporten.	Handlingar gallras direkt efter att de registrerats och skannats till elektronisk lagring i rekryterings-	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
			systemet HR-supporten. Betygskopior återsändes till sökande på begäran.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Kompletterande handlingar från sökande till utannonserad tjänst, som ej anställts.	Referensnummer, årsvis i akt	Personalhandläggare	Gallras efter två år.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Övriga handlingar som upprättats i samband med anställningsärendet	Referensnummer, årsvis i akt	Personalhandläggare	Gallras efter två år.	
Personer i arbetsmarknadsåtgärder <ul style="list-style-type: none">▪ Beslutsunderlag/överenskommelse om arbetsmarknadsåtgärd▪ Placeringsbeslut▪ Beslutsmeddelande	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">▪ Lönebidragshandlingar	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
Löneadministration				
<ul style="list-style-type: none">▪ Arbetsgivarbeslut rörande nya lönenivåer enligt gällande löneavtal	Sorteras i pärm årsvis per fackförbund.	Personalchef	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">▪ Schemamallar och underlag för schemaläggning	Registreras i Personec av lönekontoret	Löneassistent	Gallras efter registrering i Personec	
Löneunderlag <ul style="list-style-type: none">▪ Tidrapport för timavlönade som hanteras via schema/bokningar▪ Tillägg/vikariat månadsavlönade▪ Lönerapport månadsavlönad/timavlönad – jourbiträden nattjänstgöring▪ Övriga meddelanden till lönekontoret om förhållanden som kan påverka löner	Sorteras i pärm efter år och personnummer	Löneassistent	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
▪ Lönefördelningsbok	Månadsvis rapport Årsvis i pärm t.o.m 2011-11-06	(Digital)T:\Drift(basp001p)\ Lista Personalarkiv	Gallras efter 10 år	
▪ Övertidsjournal	Månadsvis rapport Utskrift till pärm årsvis i december.	(Digital)T:\Drift(basd001p)\ Övertidsjournal Personalarkiv	Gallras efter 10 år	
▪ Tillfälligt uppdrag	Registreras i E-companion	Löneassistent	Bevaras	Uppdragstagare med F-skatt ej i E-companion. Ersättning utgår enligt rutin om fakturahantering
▪ Skattejämningsbeslut	Registreras i E-companion		Gallras vid inaktualitet	
▪ Ansökan om friskvårdsbidrag.	Ansökan med kvitto Registreras i e-companion	Löneassistent	Bevaras	
▪ Beslut från Kronofogdemyndigheten om utmätning av lön/ersättning.(Samt beslut om upphävande)	Årsvis efter personnummer i pärm	Närarkiv.	Gallras efter 2 år.	
▪ Motorvärmareavdrag	Registreras i E-companion av löneassistent	Löneassistent	Gallras efter registrering	
▪ Inkomna fullmakter i samband med reglering av löneskulder	Registreras i E-companion av löneassistent Personnummer	Personalakt	Gallras 2 år efter att skulder har reglerats	
▪ Fakturaunderlag avseende löneskulder	Registreras i E-companion	Löneassistent	Gallras efter 10 år	
Frånvarorapportering				
▪ Ansökan om ledighet, utbildning och facklig verksamhet	Registreras i Personec självservice och E-	Löneassistent	Inlämnade underlag gallras ett år efter registrering i E-	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
	companion		companion	
<ul style="list-style-type: none">Anmälan om sjukfrånvaro, föräldrapenning och tillfällig föräldrapenning	Registreras i Personec självservice och E-companion	Löneassistent	Inlämnade underlag gallras ett år efter registrering i E-companion	
<ul style="list-style-type: none">Läkarintyg för tillfällig föräldrapenning för vård av barn fr.o.m. åttonde dagen.	Årsvis efter personnummer i pärm	Närarkiv	Gallras efter tre år.	
<ul style="list-style-type: none">Försäkringskassans beslut om sjukersättning	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
Reserapportering				
<ul style="list-style-type: none">Reseräkningar	Registreras i E-companion Underlag årsvis i personnummerordning	Löneassistent Till personalarkiv efter två år.	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg och -intyg				
<ul style="list-style-type: none">Tjänstgöringsbetyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Tjänstgöringsintyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras. Gallras vid inaktualitet.	Senaste tjänstgöringsintyg omfattande den totala tjänstgöringstiden bevaras.
<ul style="list-style-type: none">Arbetsgivarintyg. Befintliga, utfärdade t.o.m. år 1999	Personnummer	Personalakt	Gallras vid pensionsavgång.	
<ul style="list-style-type: none">Arbetsgivarintyg utfärdade fr.o.m. år 2000	Personnummer	Löneassistent	Gallras vid inaktualitet	
Entledigande				
<ul style="list-style-type: none">Avtal om avgångsvederlagBeslut om uppsägning/entledigande/avsked	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Till personalakt när ärendet överlämnas till personalkontoret.



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">▪ Underrättelse/varsel om anställningens upphörande▪ Utredning om uppsägning/entledigande/avsked▪ Ev protokollsutdrag▪ Meddelande om anställnings upphörande vid varaktig sjukersättning				
<ul style="list-style-type: none">▪ Uppsägning på egen begäran	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
Handlingar rörande personalsocial verksamhet				
Rehabiliteringsärende <ul style="list-style-type: none">▪ Rehabiliteringsutredning▪ Handlingsplan▪ Dagboksanteckningar▪ Funktionsbedömning▪ Förstadagsintyg▪ Beslut om rehabiliteringsersättning▪ Omplaceringsutredning▪ Sekretesseftergift/medgivande▪ Rapport om resultat från behandling▪ Särskilt läkarutlåtande i rehabiliteringsärende▪ Utlåtande/rapport om test och arbetsprövning▪ Läkarutlåtande om hälsotillstånd	Personnummer	Personalakt Register över sekretessmarkeringar hos Personalsekreterare	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">▪ Medicinskt utlåtande	Årsvis i personnummerordning	Pärm och register i närarkiv	3 år	
<ul style="list-style-type: none">▪ Beslut om tidsbegränsad sjuk- eller aktivitetsersättning	Registreras i E-companion	Personalakt	Bevaras	Inkommer via den anställde



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Omplaceringsärende <ul style="list-style-type: none">Utredning om omplaceringBeslut om omplacering	Personnummer	Personalakt Register över sekretessmarkeringar hos Personalsekreterare	Bevaras	Förvaras hos personalsekreterare tills ärendet är avslutat.
Disciplinärende <ul style="list-style-type: none">Disciplinåtgärden enligt nämnd- eller delegationsbeslutDokumentation om olovlig frånvaroFråga om disciplinpåföljdSkriftlig varningUnderlag inför disciplinär påföljdYttrande inför disciplinär påföljdEv protokollsutdrag	Personnummer	Personalakt Register över sekretessmarkeringar hos Personalchef	Bevaras	Förvaras hos personalchef tills anställningen är avslutad.
<ul style="list-style-type: none">Sammanställning av medarbetarenkäter	Årsvis per enhet	Personalarkiv	Bevaras	Förvaras hos personalchef i fem år.
<ul style="list-style-type: none">Lönebidragshandlingar	Årsvis i bokstavsordning efter efternamn i pärm hos personalsekreterare	Till personalarkiv efter två år.	Bevaras	
Handlingar rörande tjänstepension				
Pensionsakt, innehållande: <ul style="list-style-type: none">Ansökan om tjänstepension/upsägningBeslut och uträkning om tjänstepension med underlag samt efterlevandepensionUtdrag ur tjänstematrikelBeslut om sjukersättning	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Förvaras hos pensionshandläggare till: 5 år efter dödsfall för PAKL-Pension 5 år efter dödsfall för avliden PFA/KAPKL-anställd Direkt vid avgång för PFA/KAPKL-anställd.
<ul style="list-style-type: none">Preliminär uträkning av	Personnummer	Pensionshandläggare	Gallras vid pensionsavgång.	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
tjänstepension/kommunal förmån				
<ul style="list-style-type: none">Lönelistor med pensionsgrundande lön	Årsvis Förvaltningsvis Personnummerordning	1 år hos löneassistent Sedan till personalarkiv	Bevaras	
Dödsfall				
<ul style="list-style-type: none">Dödsfallsintyg och släktutredning	Personnummer årsvis.	Pärm hos personalhandläggare	Gallras när ärendet avslutats	Beställs från Skatteverket och vidarebefordras till aktuellt pensionsbolag.
<ul style="list-style-type: none">Försäkrans om avliden arbetstagare	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Inkommer från anhörig. Ett ex vidarebefordras till aktuellt pensionsbolag sedan anhörig fyllt i försäkrans.
<ul style="list-style-type: none">Arbetsgivarintyg				Skickas till aktuellt pensionsbolag.
<ul style="list-style-type: none">Meddelanden rörande utfall av tjänstegrupplivförsä- kring/bouppteckningsintyg	Papper	Pärm hos personalhandläggare	Gallras efter två år	Inkommer från aktuellt försäkringsbolag.
<ul style="list-style-type: none">Pensionsbrev med bilagor	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Inkommer till personalkontoret från aktuellt försäkringsbolag.
Försäkring och arbetsskada				
Arbetsskadeärende <ul style="list-style-type: none">Anmälan av arbetsskadorLäkarutlåtande om arbetsskadaBeslut om arbetsskadeersättning	Personnummer	Personalakt Register över sekretessmarkeringar hos Personalsekreterare	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada <ul style="list-style-type: none">Ansökan (anmälan) med underlag om ersättning i enlighet med TFA-KL (kopia)	Registreras i AFA kundwebb	Pärm i närarkiv 2 år. Sedan till personalakt.	Bevaras	
Tjänstegrupplivförsäkring <ul style="list-style-type: none">Ansökan (anmälan) om ersättning i enlighet med TGL-KLUnderlag till ansökan; dödsfallsintyg och släktutredning, personintygBeslut om ersättning i enlighet med TGL-KL	Årvis Personnummerordning	Förvaras i pärm i närarkiv i två år efter beslut. Beslut till personalakt efter 2 år.	Beslut bevaras. Övriga handlingar gallras 2 år efter beslut.	
Förhandlingar				
<ul style="list-style-type: none">Förhandlingsprotokoll, enskilda ärenden	Kronologiskt Personnummer	Original i pärm hos personalchef i 2 år. Därefter till personalarkiv. Kopia i personalakt	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Förhandlingsprotokoll övriga, original	Kronologiskt	Pärm hos personalchef 2 år. Därefter till personalarkiv.	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Kollektivavtal	Diariet	Kommunstyrelsens diarietförda handlingar	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Personalakt				
Handlingar som i förekommande fall bör förvaras i personalakt <ul style="list-style-type: none">▪ Ansökningshandlingar▪ Anställningsavtal▪ Övriga handlingar som upprättats i samband med anställningsärendet▪ Anmälan om förändrad sysselsättningsgrad▪ Handlingar rörande entledigande▪ Tjänstgöringsbetyg▪ Senaste tjänstgöringsintyg omfattande den totala tjänstgöringstiden▪ Rehabiliteringsärende▪ Omplaceringsärende▪ Disciplinärende▪ Pensionsakt▪ Arbetsskadeärende▪ Ansökan/anmälan om ersättning enl TFA-KL▪ Beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning▪ Sjukanmälan till Försäkringskassan rörande fortsatt sjukdom efter sjuklöneperiodens slut▪ Meddelande om anställnings upphörande▪ Beslut om ersättning enligt TGL-KL▪ Förhandlingsprotokoll enskild (kopia)▪ Ansökan om beslut om att kvarstå i anställning efter uppnådd pensionsålder▪▪ Ansökan och beslut om minskad arbetstid				Fortsättning på nästa sida.



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">i samband med delpension▪ Handling rörande bisyssla▪ Matrikelkort (systematiskt förda uppgifter om anställds lön osv)▪ Handlingar rörande personer i arbetsmarknadsåtgärder▪ Arbetsgivarens beslut om nya lönenivåer enligt gällande löneavtal				
Allmän administration				
<ul style="list-style-type: none">▪ Diarieförda handlingar	Diariieförs, enligt diarieplan	Kommunstyrelsens diariieförda handlingar	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">▪ CSG-protokoll	Kronologiskt	Pärm hos personalhandläggare.	Bevaras	Till personalarkiv efter 2 år.
<ul style="list-style-type: none">▪ Arbetsplatsträffar, minnesanteckningar	Kronologiskt	Serverdisk: Personal Mapp: Personalträffar	2 år	
Övriga handlingar				
<ul style="list-style-type: none">▪ Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Alfabetiskt	Hos respektive handläggare	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">▪ Dokumentation av tillbud (händelser som bedöms bära rapporteras men inte föranlett formell anmälan om arbetsskada/person-skada)	Kronologiskt	Pärm hos personalsekreterare	Gallras efter två år.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Avtal som omfattar större organisatoriska enheter	Diariieförs	Kommunstyrelsens diariieförda handlingar	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
▪ Projekt och utredningar	Diarieförs	Kommunstyrelsens diarieförda handlingar	Bevaras	
▪ Verksamhetsplanering, verksamhetsberättelse	Diarieförs	Kommunstyrelsens diarieförda handlingar	Bevaras	
▪ Förteckning över politiskt inrättade tjänster.	Årsvis per förvaltning och arbetsledare	Personalhandläggare	Bevaras	
▪ Personalekonomiskt budgetunderlag	Årsvis per förvaltning och arbetsledare xls-fil med formler och noter	Personalhandläggare (Digitalt) I:\personabilagor	Bevaras Gallras efter tio år	
▪ Internutbildningar, program, deltagarlista	Per utbildning	Utbildningsadministratör	Gallras vid inaktualitet	
▪ Egenproducerade broschyrer, infoblad	Årsvis	Hos respektive handläggare	Gallras vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Allmän administration				
<ul style="list-style-type: none">• Diarieförda ärenden som tillhör Sbu	Enligt diarieplan	Närarkiv i sbusekreterarens rum.	Bevaras	Överlämnas till kommunarkiv efter 5 år. Minnesanteckningar gallras vid överlämnande till kommunarkiv
<ul style="list-style-type: none">• Diarium	Digitalt		Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Avtal• Entreprenad• Ritningar• Teknisk beskrivning	Kronologisk pärm	Resp handläggares rum	Bevaras	Överlämnas till samhällsbyggnadskontorets arkiv efter avtalstidens utgång
<ul style="list-style-type: none">• Antagna anbud/offert	Mapp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Markarrenden	Pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Markupplåtelse/tillstånd	Arkivskåp kronologisk		Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Handlingar rörande administration av tomtkän	Pärm		2 år efter ärendets avslutning	
<ul style="list-style-type: none">• Gåvobrev	Kronologisk pärm	Arkivskåp 5 år	Bevaras	arkiv, sorteras efter fastigh
<ul style="list-style-type: none">• Delegationsprotokoll original	Kronologisk	Kommunarkiv	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">• Handlingar delegationsärenden	Arkivskåp		Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Fakturajournaler/underlag	Pärm/Digitalt	Kontorsrum	Gallras efter 10 år	
<ul style="list-style-type: none">• Ärende som tillhör delegationsprotokoll	Kronologisk mapp	Samhällsbyggnadsförv	Bevaras	Överlämnas till arkiv
Gator och vägar				
<ul style="list-style-type: none">• Beslut om bidrag till enskilda vägar	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	Överlämnas till samhällsbyggnadskontorets arkiv efter 10 år
<ul style="list-style-type: none">• Entreprenadavtal	Digitalt/pärmar/mappar	Handläggares rum	Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
<ul style="list-style-type: none">• Anbud/offerter	Digitalt /pärmar/mappar	Handläggares rum	Bevaras	
Vatten/avlopp				
<ul style="list-style-type: none">• Abonentregister	Digitalt		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
<ul style="list-style-type: none">• Avslutade abonnemang	Kronologisk pärm	Kontorsrum	Bevaras	Överlämnas till arkiv
<ul style="list-style-type: none">• Register över vattenmätarbyten	Digitalt		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
<ul style="list-style-type: none">• Ledningsregister	Digitalt/pärmar		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">Vatten/avloppstaxa	Digitalt		Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
<ul style="list-style-type: none">Upphandling av entreprenör	Digitalt/pärmar/mappar	Handläggares rum	Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
<ul style="list-style-type: none">Tjänsteanteckningar	Kronologisk pärm/mapp	Handläggares rum	Vid inaktualitet	
Renhållning				
<ul style="list-style-type: none">Abonnentregister	Digitalt		Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
<ul style="list-style-type: none">Renhållningsordning/avfallsplan	Digitalt		Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Renhållningstaxa	Digitalt		Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Upphandling av entreprenör	Digitalt/pärmar/mappar	Handläggares rum	Bevaras	Kan ingå i diarieförda handlingar
Trafik				
<ul style="list-style-type: none">Trafikliggare över gällande lokala trafikföreskrifter	Pärm/Digitalt	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser, tillstånd	Pärm	Handläggares rum	2år	
<ul style="list-style-type: none">Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Arkivskåp	Arkivskåp	1 år efter utgången giltighetstid	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Fastigheter				
• Hyreskontrakt	Pärm	Handläggares rum	2 år efter upphörande	
• Hyresdebiteringar	Pärm/Digitalt			
• Register över lås och nycklar	Kassaskåp för nycklar	Handläggares rum	Vid inaktualitet	
Bygg/Plan				
• Diarieförda handlingar/bygglov	Digitalt/Hängmapp fastighet	Handläggares rum	5 år gallras och bevaras	Överlämnas till kommunarkiv efter 5 år. Minnesanteckningar gallras vid överlämnande till kommunarkiv
• Delegationsprotokoll original	Kronologisk	Kommunarkiv	Bevaras	
• Bygglov	Närarkiv 5 år	Kommunarkiv	Bevaras	
• Detaljplaner	Närarkiv	Kommunarkiv	Bevaras	
• Översiktsplan	Närarkiv	Kommunarkiv	Bevaras	
• Fastighetskarta	Digitalt		Bevaras	
• Lantmäteriförrättningar	Arkivskåp	Kommunarkiv	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">• OVK-protokoll	Pärm	Hanläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Brandfarlig vara	Pärm	Handläggares rum	10 år efter upphörande	
<ul style="list-style-type: none">• Bostadsanpassningsbidrag	Arkivskåp		Bevaras	
Livsmedel				
<ul style="list-style-type: none">• Registrering av livsmedelsanläggning	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Analysprotokoll vattenanläggningar	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Tjänsteanteckningar	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Inspektionsrapporter	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut om avgift i enskilda fall	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut om saluförbud	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut om omhändertagande av livsmedel	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Analysprotokoll livsmedel	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Kopior på beslut från livsmedelsverket	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Tillstånd för livsmedelshandtering på annat ställe än livsmedelslokal	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Hälsoskydd och smittskydd				
Beslut värmepumpsanläggningar	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Beslut enskilda avlopp	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Utredningar inomhusmiljö	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Smittoutredningar	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Dokumentation Referensmätning gammastrålning	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Naturvård				
<ul style="list-style-type: none">• Diarieförda handlingar strandskyddsdispenser	Digitalt Hängmapp Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut strandskyddsdispenser	Digitalt Närarkiv 5 år	Kommunarkiv	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Remisser	Digitalt Närarkiv Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut och handlingar avseende kalkningsverksamhet i Nordmalings kommun	Digitalt Kronologiska pärmar	Handläggares rum	Bevaras	Överlämnas till samhällsbyggnadskontorets arkiv efter 2 år



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">• Beslut och handlingar biologisk återställning	Digitalt Kronologiska pärmar	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Naturvårdsinventeringar kommun, länsstyrelse	Pärm	Handläggares rum		
<ul style="list-style-type: none">• Tjänsteanteckningar	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
Miljöskydd				
<ul style="list-style-type: none">• Länsstyrelsens beslut om täktillstånd	Digitalt Arkivskåp	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Länsstyrelsens beslut om naturreservat	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Lst skötselplaner naturreservat	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Remisser	Digitalt Närarkiv Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Anmälan om transport av farligt avfall	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none">• Beslut om föreläggande/förbud	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Anmälan misstänkt miljöbrott	Digitalt Kronologisk pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">• Tjänsteanteckningar	Kronologisk pärm	Handläggares rum	Gallras vid inaktualitet	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
----------	----------------------	-----------------	-----------------	------------

Räddningstjänst/Personal				
<ul style="list-style-type: none">Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser	Digitalt Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn				
<ul style="list-style-type: none">Brandspridningsintyg/brandutredningar	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Riskanalyser/riskinventering	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskyddsdocumentation	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Tillsynsprotokoll	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Register över objekt – tillsyn	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Bostadsområdestillsyner (i förekommande fall)	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	



Handling	Sorteringsväg/sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none">Kommunens medgivande för "egensotning"	Digitalt Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Avtal automatiskt brandlarm	Pärm	Handläggares rum	Gallras 2 år	Efter att de löpt ut
<ul style="list-style-type: none">Undantag för att införa öppen eld (Heta Arbeten)	Digitalt		Gallras 2 år (10 år)	Om fakturaunderlag gallringsfrist 10 år
Räddningstjänst/Operativ verksamhet				
<ul style="list-style-type: none">Handlingsprogram för räddningstjänst	Digitalt Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Delegeringsbeslut – räddningsledare	Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Insatsrapport med bilagor	Digitalt Pärm	Handläggares rum	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none">Underlag för insatsrapport	Pärm	Handläggares rum	Gallring 2 år	
<ul style="list-style-type: none">Restvärdesräddning	Pärm	Handläggares rum	Gallring 10 år original 2 år kopior	Fakturaunderlag
<ul style="list-style-type: none">Vägsanering	Pärm	Handläggares rum	10 år original 2 år kopior	Fakturaunderlag