falun.se

Falu kommun

Informations-hanteringsplan

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-08-20 § 159

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Miljö- och samhällsbyggnadsnämnd

Förvaltning: Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Diarienummer: MSN0027/24

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

Inledning 4
Bakgrund 4
Syfte 4
Tillämpning av informationshanteringsplanen 4
Struktur i informationshanteringsplanen 5
Verksamhetstyper 5
Klassastrukturens uppbyggnad 6
Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation 7
Kolumner i Informationshanteringsplanen 7
E-arkivering 10
Ersättningsskanning 10
Lista över förkortningar 10
Verksamhetstyp 1: Ledning 12
1.1 Ledning 12
Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd 14
2.1 Informationsförvaltning 14
2.4 Ekonomi 14
2.10 Förvaltningsstöd 14
Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter 15
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen 15
3.2 Miljö- och Samhällsskydd 23
3.3 Infrastruktur 25

Inledning

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. rätten att ta del av allmänna handlingar

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov. (3 § Arkivlagen)

Enligt Arkivreglemente för Falu kommun, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en Informationshanteringsplan (däri benämnt Dokumenthanteringsplan) som ska vara ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieförs/registreras, var de förvaras, samt när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshaneringsplan gäller för Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna Informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar, osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det istället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare

antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man istället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmare.

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

3 Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet.

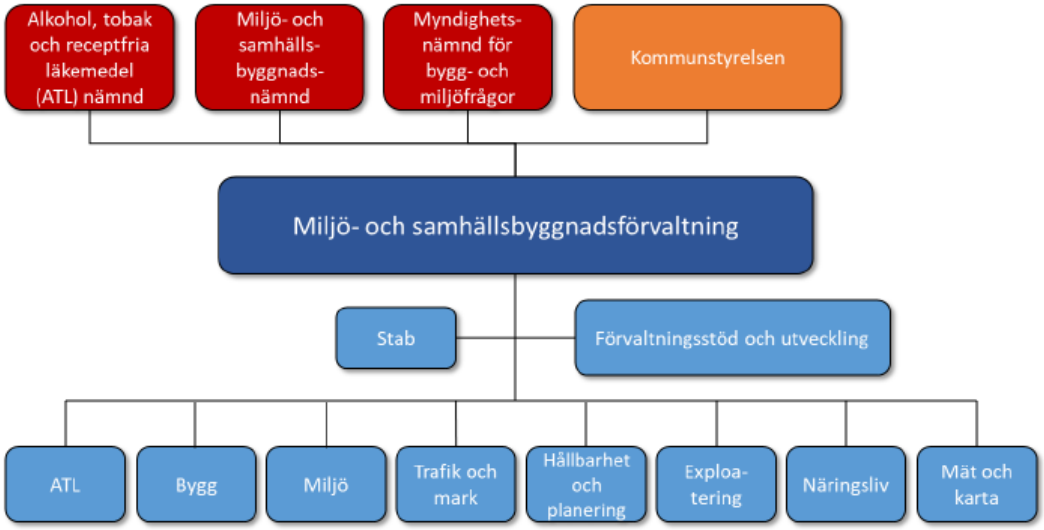
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobba med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer som förekommer inom en organisation. Om det sker en omorganisering hos Falu kommun, kommer organisationskartan behöva uppdateras, men processkartans struktur kan vara oförändrad.

Klassastrukturens uppbyggnad

VT1: Ledning 1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn ***VT2: Verksamhetsstöd*** 2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd	***VT3: Kärnverksamheter*** 3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handlings förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn. Hos Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Platina, Flexite, förvaltningsverktyg som ISY Road och Vitec Actor Smartbook. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mappar också. Ett alternativ till förvaring och bevaring/slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sekr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets och Sekretesslagen, 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (KS0658/20). För mer information se https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (Pers.)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. ”Högt” indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). ”Normalt” syftar på harmlösa personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning, befattning, kan anses harmlös i

vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som ”5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv.” och inte bara ”5 år”. Av samma skäl ska ”vid inaktualitet” helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgänglig till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning (ersättningsskanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Säters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper. I följande IHP kommer detta att anges i kolumnen ”Bevaras/Gallringsfrist” nedan.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning är när myndigheten ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutad om riktlinjer för ersättningsskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningskannas anges detta med en asterix efter ordet 'Analog*' i kolumnen 'Medium'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien *Bevara eller gallra*
EKT	Ekonomikontoret
KC	Kontaktcenter
KFU	Förhandlingsutskottet

KKT	Kommunikationskontoret
KSL	Ledningsutskottet
KSS	Serviceutskottet
KSU	Utvecklingsutskottet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret
PuL	Personuppgiftslagen
RSA	Risk och säkerhetsanalys
STK	Stadskansliet
TiB	Tjänsteman i beredskap

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
Verksamhetstyp 1: Ledning																
1.1 Ledning																
1.1.1 Fullmäktige																
1.1.1.2 Hantera kommunrevision																
Granskningsrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.30
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda																
Arvodesunderlag förtroendevalda	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R3	T2	Bevaras				10 år	
Begäran om arvode	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				10 år	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".
1.1.3 Nämnd																
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera																
Delegationsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanträdesplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Publiceras på webben.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser																
Motion	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.
Anmälan om delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Gallras när protokollet med uppgifterna har justerats
Beslut från annan nämnd inom kommunen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	2	K3	R3	T3	1 år				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Listor med delegationsbeslut från varje sektion, redovisas i protokollet.
Kallelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Närvarolista från sammanträden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				10 år	Räknas som arvodesunderlag. Ofta speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen
Ordförande beslut	Ja	Kronologisk	Platina	Digitalt		Ja, förekommer (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Remisser intern	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Skriftliga yrkanden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Redovisas i protokollet
Tjänsteanteckning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärenden.
Underlag/handlingar till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Uppdrag och protokollsutdrag från Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller egna nämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Voteringslista		Alfabetisk ordning		Analogt		Nej	2	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Redovisas i protokollet

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd																
2.1 Informationsförvaltning																
2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering																
2.1.0.5 Upprätta och àjourföra informationshanteringsplan																
Informationshanteringsplan	Ja	Diarienummer	2c8 och Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	Även kallad för Dokumenthanteringsplan. Revideras årligen i 2c8 och diarieförs i Platina.
2.4 Ekonomi																
2.4.3 Bidragshantering																
2.4.3.1 Hantera statsbidrag																
2.4.3.1.3 Administrera LONA-projekt																
Ansökan LONA bidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Sekretess kan förekomma.	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	Ansökan görs i e-tjänst som Länsstyrelsen tillhandahåller. Ansökan skrivs ut och undertecknas av förvaltningschef. Det skickas sedan tillbaka till Länsstyrelsen.
Avtal mellan Falu kommun och externa projektägare	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF	Sekretess kan förekomma.	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	
Beslut LONA bidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Sekretess kan förekomma.	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	Beslut kommer från Länsstyrelsen
2.10 Förvaltningsstöd																
2.10.1 Kontorsstöd																
2.10.1.2 Hantera post																
Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	BG 1 s.58
Slutrapport för projekt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Sekretess kan förekomma.	2	K0	R2	T0	Bevaras				5 år	Slutrapport skrivs även ut och skickas till Länsstyrelsen

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter																
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen																
3.1.2 Fysisk planering																
3.1.2.1 Upprätta översiktsplan																
Arbetsmaterial inom projektet ÖP + DP	Ja	N/A	G: och/eller Teams och Pärm/Kartlåda	Analogt och digitalt	Papper, pdf, word	Kan förekomma	0	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Sekretess kan gälla för försvarsmaktens intressen samt andra skyddsobjekt. Arbetsmaterial kan gallras efter lagakraft beroende på om det kan vara av intresse för andra projekt.
Avbrutna översiktsplaner, se anmärkning. ÖP + DP	Ja	Diarienummer, kortnamn och skede	SQL-databasen arkiv_falun_gis_db03	Digitalt	SQL-databas	N/A	0	K0	R1	T2	Bevaras				När en ny upprättas	
Handlingar gällande undersökingssamråd/ avgränsningssamråd ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	pdf, ppt	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år	Normalt skyddsbehov på personuppgifter har valts då länsstyrelsens handläggare namnges. Hittar ingen vägledning för motsvarande dokument i KS.
Handlingar kring medborgardialog ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina och ev. ärendemapp i närarkiv	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Harmlösa personuppgifter kan förekomma vid behov. Medborgardialogen innebär aldrig ett aktivt insamlande av känsliga personuppgifter eller hantering av information som omfattas av sekretess. Men det inträffar med jämna mellanrum att personer själva råkar röja både extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. Det kan inte heller uteslutas att personer av misstag kan komma att röja information som omfattas av sekretess.
Länsstyrelsen och myndigheters samråds- och granskningsyttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år	
Samråds- och granskningsyttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Olika	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Harmlösa personuppgifter förekommer. Samråd eller granskning innebär aldrig ett aktivt insamlande av känsliga personuppgifter eller hantering av information som omfattas av sekretess. Men det inträffar med jämna mellanrum att personer själva råkar röja både extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. Det kan inte heller uteslutas att personer av misstag

																kan komma att röja information som omfattas av sekretess. Gallringen kommer från SKRs rekommendation för "Enskilda remissvar".
Samrådsredogörelse/ särskilt utlåtande ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Kan förekomma	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år	Harmlösa personuppgifter förekommer. Samrådsredogörelsen/det särskilda utlåtandet måste rensas på eventuella känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter och information som omfattas av sekretess.
Tjänsteskrivelse ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	Värden följer kommunstyrelsens "tjänsteskrivelse".
Utredningar och inventeringar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF / Word	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Utredningar som hanterar teknisk infrastruktur eller dricksvattenresurser på en sådant detaljnivå att de omfattas av sekretess skulle kunna förekomma, men är inte troligt. Utredningar av intresse för andra projekt ska inte gallras.
3.1.2.2 Upprätta detaljplan																
Administrativa handlingar DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	pdf/word	Nej	0	K0	R0	T1	Bevaras				5 år	
Arbetsmaterial inom projektet ÖP + DP	Ja	N/A	G: och/eller Teams och Pärm/Kartlåda	Analogt och digitalt	Papper, pdf, word	Kan förekomma	0	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Sekretess kan gälla för försvarsmaktens intressen samt andra skyddsobjekt. Arbetsmaterial kan gallras efter lagakraft beroende på om det kan vara av intresse för andra projekt.
Bekräftelse om inkommen ansökan till sökande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	e-post	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet					
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	word/pdf	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Handlingar gällande undersökingssamråd/ avgränsningssamråd ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	pdf, ppt	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år	Normalt skyddsbehov på personuppgifter har valts då länsstyrelsens handläggare namnges. Hittar ingen vägledning för motsvarande dokument i KS.
Handlingar kring medborgardialog ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina och ev. ärendemapp i närarkiv	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Harmlösa personuppgifter kan förekomma vid behov. Medborgardialogen innebär aldrig ett aktivt insamlande av känsliga personuppgifter eller hantering av information som omfattas av sekretess. Men det inträffar med jämna mellanrum att personer själva råkar röja både extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. Det kan inte heller uteslutas att personer av misstag kan komma att röja information som omfattas av sekretess.
Inkommen ansökan om planbesked	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	Detaljplaner kan ta längre tid än 5 år
Laga kraftvunna handlingar originalformat	Ja		Geosecma/G:	Digitalt	mxd/word	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras					Sparas i system för att kunna återanvändas vid behov
Laga kraftvunna handlingar pdf	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	

Länsstyrelsen och myndigheters samråds- och granskningsyttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år	
Planavtal	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF	Nej, se anmärkning	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	I vissa fall förekommer personuppgifter och behöver då ha en högre sekretess
PM Beslutsunderlag Planbesked	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	word/pdf	Nej	0	K0	R2	T0	Bevaras				5 år	
Protokollsutdrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K1	R2	T2	Bevaras				5 år	
Samråds- och granskningsyttrande DP	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper och pdf	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	
Samrådsredogörelse/ särskilt utlåtande ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Kan förekomma	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år	Harmlösa personuppgifter förekommer. Samrådsredogörelsen/det särskilda utlåtandet måste rensas på eventuella känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter och information som omfattas av sekretess.
Samrådsversion/ Granskningsversion/ Antagandeversion dokument	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	
Samrådsversion/ Granskningsversion/ Antagandeversion kartmaterial	Ja	Diarienummer	Platina/Geosecma	Digitalt	pdf/mxd	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	
Sändlista och fastighetsförteckning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	
Tjänsteskrivelse ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	Värden följer kommunstyrelsens "tjänsteskrivelse".
Utredningar och inventeringar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF / Word	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Utredningar som hanterar teknisk infrastruktur eller dricksvattenresurser på en sådant detaljnivå att de omfattas av sekretess skulle kunna förekomma, men är inte troligt. Utredningar av intresse för andra projekt ska inte gallras.
3.1.2.2 Upprätta detaljplan																
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.1.2.5 Upprätta strategiska planer & program																
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word, PDF		2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år	Nämndbeslut gällande uppdrag om projekt / eventuellt beslut om remiss
Projektplan	Ja		Teams	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Gallras när projektet avslutas				Nej	
Remiss svar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	
Remiss utskick	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	
Remissredogörelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras				5 år	
Strategisk plan / program	Ja		Platina	Digitalt	Word, PDF	Nej	0	K0	R0	T0					Nej	
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word, PDF		2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år	Lämnas till nämnd för beslut
3.1.3 Mark och exploatering																

3.1.3.1 Förvärva fastighet																
Ansökan förvärvstillstånd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Ansökningsblankett förvärv	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, papper	Nej	2				Bevaras				5 år	
Beslut om uppdrag	Ja	Platina	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2				Bevaras				5 år	
Brev-/mejlsvar, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	E-post, PDF, word, papper	Nej	2				Se anmarkningar				Aldrig	Gallras när det är lämpligt
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Förrättnings- ansökan	Nej	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättningsakt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Handlingar	Nej		Närarkiv	Analogt och digitalt	Papper, sticka	Nej	0				Gallras vid inaktualitet					Egen bedömning. Ex. Ritningar, Manualer, övriga dokument för fastigheten
Hyres/nyttjanderättsavtal, Explo.	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Platina, Avtalsdatabas, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, papper	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Köpeavtal, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv, Avtalsdatabas	Analogt	Papper	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamhetssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
Värdeutlåtande, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
3.1.3.2 Överlåta fastighet																
Anbudsprotokoll, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt	Papper	Ja, 19:1 OSL	3				Bevaras				5 år	
Ansökningsblankett förvärv	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, papper	Nej	2				Bevaras				5 år	
Besiktningsprotokoll, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0				Bevaras				5 år	
Beslut om avyttring	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0				Bevaras				5 år	
Brev-/mejlsvar, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	E-post, PDF, word, papper	Nej	2				Se anmarkningar				Aldrig	Gallras när det är lämpligt
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Förfrågan om överlåtelse	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, mejl, papper	Ja 19:1 OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättnings- ansökan	Nej	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättningsakt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	

Hyres/nyttjanderättsavtal, Explo.	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Platina, Avtalsdatabas, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, papper	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Köpeavtal, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv, Avtalsdatabas	Analogt	Papper	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamhetssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
Värdeutlåtande, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
3.1.3.3 Hantera tomträtt																
Anbudsprotokoll, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt	Papper	Ja, 19:1 OSL	3				Bevaras				5 år	
Ansökningsblankett tomträtt	Ja	Diarienummer	Platina och närarkiv	Analogt och digitalt	Pdf och papper	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Besiktningsprotokoll, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0				Bevaras				5 år	
Beslut om tomträttsupplåtelse	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Pdf, Word, Mejl, Papper	Nej	2				Bevaras				5 år	
Brev-/mejlsvar, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	E-post, PDF, word, papper	Nej	2				Se anmarkningar				Aldrig	Gallras när det är lämpligt
Förfrågan om tomträtt	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Mejl, Pdf, Word, Papper.	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Förrättnings- ansökan	Nej	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättningsakt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamhetssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
Tomträttsavtal	Ja	Diarienummer	Platina, närarkiv, Lotus Notes	Analogt och digitalt	PDF, papper	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Värdeutlåtande, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
3.1.3.5 Upprätta servitutsavtal																
Brev-/mejlsvar, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	E-post, PDF, word, papper	Nej	2				Se anmarkningar				Aldrig	Gallras när det är lämpligt
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Inkommen ansökan om servitut	Ja	Registreras i felxite. Diarieförs i platina.	Flexite/Platina	Digitalt	Flexiteformulär, e-post	Kan förekomma	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Undertecknat avtal	Ja	Diarienummer	Platina, närarkiv och avtalsdatabas	Analogt och digitalt	PDF och arkivpapper	Nej	3				Bevaras				5 år	
3.1.3.6 Hantera nyttjanderätts- och skötselavtal																

Nyttjanderättsavtal	Ja	Diarienummer	Digitalt: Platina och avtalsdatabasen, Fysiskt: Närarkiv på Egnellska (MoS)	Analogt och digitalt	Avtal	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år	
Skötselavtal	Ja	Diarienumer	Digitalt i Platina och avtalsdatabas Fysiskt i närarkiv på Egnellska (MoS9	Analogt och digitalt	PDF	Nej	0	K1	R2	T2	5 år				Bevaras	
3.1.3.9 Sälja småhustomt																
Ansökan småhustomt, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt	Papper	Ja, OSL	3				Gallras, 2 år.				Aldrig	
Brev / mejl, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF, Outlook, papper	Kan förekomma	3				Gallras vid inaktualitet				5 år	
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Förrättnings- ansökan	Nej	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättningsakt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Informationsblad, småhustomt.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF, papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Köpeavtal, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv, Avtalsdatabas	Analogt	Papper	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
Utredning, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2				Bevaras				5 år	
3.1.3.10 Hantera platsupplåtelse																
Ansökan platsupplåtelse	Ja	N/A	Isy Road / Flexite	Digitalt	E-tjänst	Nej	2	K2	R2	T2	5 år				Nej	Gallras i Isy Road efter fem år.
Beslut platsupplåtelse	Ja	N/A	Isy Road	Digitalt	N/A	N/A	2	K2	R2	T2	5 år				Nej	Gallras i Isy Road efter fem år.
Yttrande platsupplåtelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF lista	Sekretess kan förekomma	2	K2	R2	T2	5 år				Nej	
3.1.3.11 Förvärva strategiska marker																
Strategiska markförvärv. Anteckningar	Ja	Diarienummer	Platina, närarkivet	Analogt och digitalt	Word, mejl, pdf, papper	Ja OSL 19:3	3				Gallras vid inaktualitet				5 år	
Strategiska markförvärv. Beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word, PDF	Ja OSL 19:3	2				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Kan röra sig om beslut i form av projekt beställning, utredningsuppdrag.
Strategiska markförvärv. Brev	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word,pdf, mejl	Ja, OSL 19:3	2				Bevaras				5 år	
Strategiska markförvärv. Projektbeställning	Nej		Närarkiv	Analogt och digitalt	Pdf, Word,Mej	Ja OSL 19:3	2				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	

					l,PPT, papper											
Strategiska markförvärv. Rekomendation	Ja	Diarienummer	Platina, närakiv	Analogt och digitalt	Pdf, Word, PPT, papper	Ja OSL 19:3	2				Bevaras				5 år	
3.1.3.12 Hantera schakttillstånd																
Ansökan schakttillstånd	Ja	Diarienumer	Isy Road / Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R2	T1	5 år					En gång i månaden dras lista ut från systemet för att diarieföras.
3.1.3.13 Hantera olovlig markanvändning																
Svar/dialog om olovlig markanvändning	Ja	Enligt ärendenummer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K2	R2	T1	10 år				Aldrig	Personuppgifter förekommer
Utskick om olovlig markanvändning	Ja	N/A	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K2	R2	T2	10 år				Aldrig	Personuppgifter förekommer
3.1.3.15 Hantera markanvisning																
Begäran om planbesked	Ja	Diarienummer	Platina och närarkiv	Analogt och digitalt	Pdf och papper	Nej	2				Bevaras				5 år	
Brev / mejl, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF, Outlook, papper	Kan förekomma	3				Gallras vid inaktualitet				5 år	
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Exploatering- och markanvisningsavtal	Ja	Diarienummer	Platina, närarkiv och avtalsdatabas	Analogt och digitalt	PDF och arkivbestä ndingt papper	Nej	3				Bevaras				5 år	
Frågor, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	BBrev, e-post, papper (anteckni ngar)	Nej	3				Bevaras				5 år	
Markanvisningsunderlag, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF, Word, ppt	Nej	0				Bevaras				5 år	
Politiskt beslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Pdf/papp er	Nej	2				Bevaras				5 år	
Tillfällig korrespondens	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	E-post, PDF, papper	Kan förekomma OSL 19:1	2				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamh etssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
Uppdragsbeskrivning, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina och närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, Word, e-post, ppt m.fl.		2				Bevaras				5 år	
Utvärdering, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina och närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, Word, papper	Ja, OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	

Vinnarmotivering	Ja	Diarienummer	Platina och närarkiv	Digitalt	PDF, Word, papper	Ja, OSL 19:1	2				Bevaras				5 år	
Värdeutlåtande, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
3.1.3.16 Upprätta exploateringsavtal																
Exploatering- och markanvisningsavtal	Ja	Diarienummer	Platina, närarkiv och avtalsdatabas	Analogt och digitalt	PDF och arkivbestä ndingt papper	Nej	3				Bevaras				5 år	
Politiskt beslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Pdf/papp er	Nej	2				Bevaras				5 år	
Tillfällig korrespondens	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	E-post, PDF, papper	Kan förekomma OSL 19:1	2				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamh etssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete																
3.1.4.1 Genomföra fastighetsreglering																
Ansökningsblankett förvärv	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, papper	Nej	2				Bevaras				5 år	
Brev-/mejlsvar, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	E-post, PDF, word, papper	Nej	2				Se anmarkningar				Aldrig	Gallras när det är lämpligt
Delegationsbeslut, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	Word, Papper	Nej	0				Bevaras				5 år	
Förfrågan om överlåtelse	Ja	Diarienummer	Platina, Närarkiv	Analogt och digitalt	PDF, mejl, papper	Ja 19:1 OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättnings- ansökan	Nej	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Förrättningsakt	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
Tjänsteskrivelse, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Verksamh etssystem	Nej	2				Bevaras				5 år	
Uppdrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	mejl, PDF	Ja 19:1 OSL	2				Bevaras				5 år	
Värdeutlåtande, Explo.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Ja OSL 19:1	3				Bevaras				5 år	
Överenskommelse om Frgl	Ja	Diarienummer	Platina, Avtalsdatabas , Närarkiv	Analogt	Arkivvärdi gt papper	Ja, OSL	3				Bevaras				5 år	
3.1.4.2 Upprätta nybyggnadskarta																
Nybyggnadskartor	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteck ning	Lotus Notes* Caradoc, Landskap, NOVA (Bygg-R)	Analogt och digitalt	Pdf och DWG	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras				1 år	
3.1.4.3 Hantera ärenden Mät & karta																

Inkommen beställning Mät och kart ärenden, inkl bilagor	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Forms*, Lotus Notes*, NOVA	Digitalt	Formulär, E-tjänst	Nej	3	K1	R0	T0	2 år				Aldrig	Personnr i beställning vid skyddad identitet behandlas på ett säkert sätt, Gällande bevaras, gäller efter avslut
Korrenspondens i mät och kart ärenden	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Nova	Digitalt	PDF	Nej	0	K1	R0	T0	Gallras vid ärendets avslut				Aldrig	
Mät och kartdata för leverans till kund	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	M: + ev Lotus Notes* NOVA (Bygg-R)	Digitalt	Varierande	GDPR?	3	K1	R0	T0	10 år					
Nybyggnadskartor	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Lotus Notes* Caradoc, Landskap, NOVA (Bygg-R)	Analogt och digitalt	Pdf och DWG	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras				1 år	
Sekretessgranskning kartor och bilder	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	5 år				Aldrig	
Tidredovisning för utfört arbete	Ja	Diarienummer	QBIS	Digitalt	-	Nej	3	K1	R0	T0	2 år				Aldrig	Personnr i beställning vid skyddad identitet behandlas på ett säkert sätt, Gällande bevaras, gäller efter avslut
Utstakningshandling	Ja	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	Lotus Notes* NOVA (Bygg-R)	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Gallras 10 år				Aldrig	
3.1.4.4 Förvalta och tillhandahålla geografisk information																
Namnkommittén handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Punktskiss höjdfix	Ja	Punktnummer	G:\9 Mät och karta\4_Verksamhet\Stomnät\Fixbeskrivningar\ALLA_FIXAR_RH2000	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras					
Transformationssamband	Nej		Pärmar arkivet Egnellska	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R0	T0	Bevaras					
3.1.4.4.1 Förvalta Baskartan																
3.1.4.4.1.1 Drönarflyga																
Sekretessgranskning kartor och bilder	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	5 år				Aldrig	
3.1.4.4.2 Förvalta och tillhandahålla enligt ABT-avtalet																
Namnkommittén handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.2 Miljö- och Samhällsskydd																
3.2.2 Miljö- och hälsoskydd																
3.2.2.5 Skydda naturområde																
Ansökan om bygglov och/eller strandskyddsdispens	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	

Ansökan till länsstyrelsen och Naturvårdsverket om markåtkomstbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Avrop från ramavtal för iordningställande av naturreservat	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Avtal om intrångsersättning med markägare	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Begäran till MSN om uppdrag om att bilda naturreservat och att ta fram förslag till föreskrifter och skötselplan	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Beslut om att anta anbud vid upphandling	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Beställning av värdering av värderare upphandlad av Naturvårdsverket	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Extern begäran om skydd av naturområde	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Förhandsbesked från Naturvårdsverket om markåtkomstbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Förslag till MSN att naturreservatet bildas enligt slutligt förslag till beslut med föreskrifter och skötselplan	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Handlingar för genomförande skydd av naturområde	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Handlingar för iordningställande av skyddat naturområde	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Ja, Lagen om offentlig upphandling (LoU)	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Hemställan till Naturvårdsverket om markåtkomstbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Nämndbeslut om att ge uppdrag att bilda naturreservat och att ta fram förslag på föreskrifter och skötselplan	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Nämndbeslut om att skicka ut förslaget till naturreservat på remiss	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Protokollsutdrag från KF	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Protokollsutdrag från KS	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	

Protokollsutdrag från KSU	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Rekvisition till Naturvårdsverket av markåtkomstbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Samrådsredogörelse från remissen	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Slutligt förslag till beslut med föreskrifter och skötselplan	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
3.2.2.5.1 Förbereda skydd av område																
Handlingar för genomförande skydd av naturområde	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
3.2.2.5.3 Iordningsställa skyddat område																
Handlingar för iordningställande av skyddat naturområde	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper	Ja, Lagen om offentlig upphandling (LoU)	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
3.2.2.7 Bedriva tillsyn & hantera inkommande miljöavdelningen																
Protokollutdrag nämndsbeslut	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning, i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras					Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
3.3 Infrastruktur																
3.3.8 Gator, vägar och parkering																
3.3.8.3 Drifta & underhålla mark																
Ansökan om skadeståndsersättning	Ja	Diarienummer	Platina, Open-E	Digitalt	PDF	Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Nej	
Ansökan vägbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2					Nej	Systemet ägs av Kultur och Fritidsförvaltningen
Beslut från polismyndighet gällande skadegörelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R2	T2	5 år				Nej	Gällade anmälningar som skickas till polisen i samband med skadegörelse eller trafikskador på vår egendom
Beslut om ersättning för skadestånd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Nej	
Brevutskick till fastighetsägare	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R2	T2	5 år				Nej	Orginal brev diarieförs. Kopia skicka till fastighetsägare
Drift mötesprotokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	
Driftplan ToM	Ja		G:	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	
Felanmälningar infrastruktur	Ja		Infracontrol	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	1 år				Nej	Personuppgifter gallras efter 1 år. Handlingar gallras efter 10 år?
Funktionsbeskrivning	Ja	Diarienummer	Platina, E-avrop	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	Beslut taget i nämnd

Godkännande / avslag av ny vägförening	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R2	T2	5 år				Nej	
Godkännande / avslag av vägbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2					Nej	Systemet ägs av Kultur och Fritidsförvaltningen
Produktionskalkyl	Ja		G:	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	
Skötselplan	Ja		G:	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	
Särskild tillsyn protokoll	Ja		Infracontrol	Digitalt		Nej	0	K0	R0	T0	1 år				Nej	Personuppgifter gallras efter 1 år. Handlingar gallras efter 10 år
Underhållsplan ToM	Ja		G:	Digitalt	PDF	Nej	0	K0	R0	T0	10 år				Nej	
3.3.8.3.1 Utföra daglig drift																
3.3.8.3.1.4 Hantera skadestånd ToM																
Ansökan om skadeståndsersättning	Ja	Diarienummer	Platina, Open-E	Digitalt	PDF	Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Nej	
Beslut om ersättning för skadestånd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Nej	
3.3.8.3.3 Hantera vägföreningsbidrag																
Ansökan vägbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2					Nej	Systemet ägs av Kultur och Fritidsförvaltningen
3.3.8.7 Hantera trafik och fordon																
Anmälan från polis, allmänhet m.fl.	Ja		Infracontrol, Flexite, Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Anmälan till Transportstyrelsen	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH)	Ja	N/A	PR-kort4	Analogt och digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	Innehåller extra skyddsvärda personuppgifter.
Ansökan om transportdispenser inom kommunen	Ja	Diarienummer	G:, Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Personuppgifter kan förekomma.
Begäran om yttrande avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	N/A	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Begäran om yttrande från Transportstyrelsen ställd till flera kommuner
Begäran om yttrande avseende transportdispenser	Ja	Diarienumer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Ansökan från Trafikverket.
Beslut avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	
Beslut om fordonsflytt	Ja	Diarienummer	Skoigo bilflytt, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd som delegationsbeslut. Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH)	Ja		PR-kort4	Analogt och digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	
Beslut om transportdispens	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd.
Beställning av flytt	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallring efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Förteckning över parkeringstillstånds-innehavare	Ja	Diarienummer	PR-kort4	Digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	Kontinuerlig uppdatering Personuppgifter förekommer.

Kontakt med polis, fordonsägare	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Permanenta föreskrifter (LTF)	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
Tillfälliga föreskrifter	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
Trafikanordningsplaner (TA-planer)	Ja	N/A	Isy Road	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	3 år				Nej	
Upphävande av LTF	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
Yttrande avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	N/A	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Yttrande upprättat av trafikingenjör inom kommunen, anmäls till nämnd
3.3.8.7.1 Hantera parkeringstillstånd																
Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH)	Ja	N/A	PR-kort4	Analogt och digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	Innehåller extra skyddsvärda personuppgifter.
Beslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH)	Ja		PR-kort4	Analogt och digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	
Förteckning över parkeringstillstånds-innehavare	Ja	Diarienummer	PR-kort4	Digitalt	PDF	Ja	3	K3	R3	T3	5 år				Nej	Kontinuerlig uppdatering Personuppgifter förekommer.
3.3.8.7.2 Hantera TA-planer och LTF																
Permanenta föreskrifter (LTF)	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
Tillfälliga föreskrifter	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
Trafikanordningsplaner (TA-planer)	Ja	N/A	Isy Road	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	3 år				Nej	
Upphävande av LTF	Ja	Diarienummer	Digitalt Tekis LTF, RDT, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd
3.3.8.7.3 Hantera fordonsdispenser																
Ansökan om transportdispenser inom kommunen	Ja	Diarienummer	G:, Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Personuppgifter kan förekomma.
Begäran om yttrande avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	N/A	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Begäran om yttrande från Transportstyrelsen ställd till flera kommuner
Begäran om yttrande avseende transportdispenser	Ja	Diarienumer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Ansökan från Trafikverket.
Beslut avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	
Beslut om transportdispens	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd.
Yttrande avseende ansökan om transportdispenser genom flera kommuner	Ja	N/A	Platina	Digitalt	N/A	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Yttrande upprättat av trafikingenjör inom kommunen, anmäls till nämnd

3.3.8.7.4 Flytta fordon																
Anmälan från polis, allmänhet m.fl.	Ja		Infracontrol, Flexite, Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Anmälan till Transportstyrelsen	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Beslut om fordonsflytt	Ja	Diarienummer	Skoigo bilflytt, Platina	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Anmäls till nämnd som delegationsbeslut. Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Beställning av flytt	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallring efter 10 år men fanns inte som alternativ.
Kontakt med polis, fordonsägare	Ja	N/A	Sokigo Bilflytt	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	5 år				Nej	Gallras efter 10 år men fanns inte som alternativ.