

Dokumenthanteringsplan Gemensam ledningsförvaltning

Motala kommun



Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen	Diarienummer:	19/KS 0226
Datum:	2020-02-18	Paragraf:	§ 37
Reviderande instans:		Diarienummer:	
Datum:		Paragraf:	
Gäller från:			

Dokumenthanteringsplan Gemensam ledningsförvaltning

Allmän administration

Handling/ informationstyp	Medium	Diariéföres	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/bevaras	Anmärkning
Allmän administration						
Sammanträdesplan	Digitalt		Kronologisk	Intranät	Vid inaktualitet	
Administration förtroendemän						
Register över förtroendevalda	Digitalt/ Papper		Bokstavsordning	Arkivering	Bevaras	Komplett register bevaras, ändringar av information av ringa värde gallras, tex kontaktuppgifter.
Utdrag rörande förtroendevald	Digitalt/ Papper		Bokstavsordning	Troman	Vid inaktualitet	
Listuttag, förtroendemannaregister	Digitalt/ Papper		Kronologisk	Troman	Vid inaktualitet	Tex. Aktuella nämnder, partier, uppdragstyper osv.
Juridik						
Dom	Digitalt/ Papper	X	Diariordning	I diariéfört ärende	Bevaras	
Fullmakt	Digitalt/ Papper	X	Diariordning	I diariéfört ärende	Bevaras	
Förelägganden med överklagande	Digitalt/ Papper	X	Diariordning	I diariéfört ärende	Bevaras	

Kallelse till förhandlingar	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Outlook	Vid inaktualitet	
Stämningsansökan	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Yttrande	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Yttrande från motpart	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Rådgivning	Digitalt		Kronologiskt	Outlook	Vid inaktualitet	
Bolagsordning	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Försäkringar						
Skaderapporter/ Polisrapporter	Digitalt/ Papper		Kronologisk	Pärm	2 år	Incident och skaderapporter som inte blir ett försäkringsärende
Skadeståndskrav/ anmälan	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Inkommande kompletteringar	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Brev till försäkringsbolag samt bilagor	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Kommunicering med försäkringsmäklare	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Utanordning inklusive bilagor	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Stämning samt föreläggande inkommande från domstol	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Yttrande till domstol	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Domslut	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Överklagande	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Kommunicering med ombud	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	

Försäkringsbrev, premier, avtal, villkor gällande försäkringar	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Avtal med försäkringsmäklare	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Skaderedovisning, statistik	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	Årlig sammanställning
Listor, försäkrade i Motala kommun	Digitalt/ Papper		Systematisk	L:	Vid inaktualitet	Innefattar alla försäkringstyper förutom på personal, t ex olycksfall- och skadeförsäkring. Revideras löpande
Register över oregistrerade fordon	Digitalt/ Papper		Systematisk	L:	Vid inaktualitet	
Dataskydd (GDPR)						
Register personuppgiftsbehandlingar	Digitalt		Kronologiskt	L:	Vid inaktualitet	
Avtal, personuppgiftsbiträde	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Incidentrapport	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Konsekvensbedömning	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Registerutdrag	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Säkerhetsskyddsanalyser	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Säkerhetsskåp	Bevaras	
Riskanalyser	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Säkerhetsskåp	Bevaras	
Åtgärdsplaner	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Säkerhetsskåp	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Arkivering						
Arkivförteckningar	Digitalt/ Papper		Systematiskt	Arkivering	Bevaras	

Dokumenthanteringsplaner	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Digitalt/ Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	
Informationsdokumentation	Digitalt/ Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	
Gallringsbeslut	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Gallringslistor	Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	
Leveransreversal	Papper		Ämnesordning	Arkivering	Bevaras	
Ärendelista	Papper		Kronologisk	Pärm	2 år	
Förfrågan om utlämnande av allmän handling	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Pärm	2 år	
Medgivandeblankett	Papper		Diarieordning	Pärm	2 år	
Svarsbrev	Digitalt/ Papper	X	Diarieordning	Pärm	2 år	
Avtal arkivdeposition	Papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras	
Sekretessförbindelse	Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	
Borgerlig vigsel						
Redovisning av borgerliga vigslar	Papper		Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Rörande arvode. Original skickas till Länsstyrelsen
Förordnande som förrättare av vigsel	Papper		Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Beslut inkommande kopia från Länsstyrelsen, original till vigselförrättare. Gallras efter mandattidens slut.
Ansökan om borgerlig vigsel	Digitalt		Kronologisk	System	Vid inaktualitet	
Vigselbevis	Digitalt/ Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	Originalen ges till paret efter vigseln, bevarar kopia.
Intyg vigsel	Papper		Kronologisk	-	-	Originalen skickas till Skatteverket efter vigseln.
Hindersprövning, intyg	Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	Bevaras ihop med protokollet.
Protokoll	Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	Original till Länsstyrelsen, kopia bevaras.
Vigselgästbok	Papper		Kronologisk	Arkivering	Bevaras	
Tjänstgöringsschema vigselförrättare	Papper		Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	

Profilprodukter						
Lista profilprodukter	Digitalt		Systematisk	Intranät	Vid inaktualitet	
Profilprodukter	-		Systematisk	Arkivering	Bevaras	Ett exemplar av varje profilprodukt sparas i centralarkiv
Telefoni och reception						
Bokningar (sammanträdesrum, busskort och cyklar mm)	Digitalt		Kronologiskt	Outlook	Vid inaktualitet	
Bilbokningar, uppstart och avslut	Digitalt		Kronologiskt	Komma	Vid inaktualitet	
Besöksinloggning						
- Lista besökare	Digitalt/ papper		Kronologiskt	Visitlog	Vid inaktualitet	
- Statistik	Digitalt		Kronologiskt	Visitlog	Vid inaktualitet	
Listor						
- Lediga anknytningar	Digitalt		Kronologisk	L:	Vid inaktualitet	
- Debiterade anknytningar	Digitalt		Kronologisk	L:	Vid inaktualitet	
- Inkommande listor rörande tillfälliga ändringar	Digitalt/ papper		Kronologisk	TSO	Vid inaktualitet	
Administration, telefon-anknytningar (t ex beställning, ändring och kommunikering)	Digitalt/ papper		Kronologisk	Telefonisystem TSO	Vid inaktualitet	
Incidentrapport	Digitalt		Kronologiskt	L:	Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras och diarieförs vid allvarlig händelse, övriga gallras vid inaktualitet
Posthantering och lokaladministration						
Fraktsedlar	Digitalt		-	PacSoft	Vid inaktualitet	Hamnar hos aktuell postleverantör
Inlämningskvitto	Digitalt		Kronologiskt	PacSoft	Vid inaktualitet	Vidarebefordrar till aktuell verksamhet
Mottagningskvittens	Digitalt		Kronologiskt	Outlook	Vid inaktualitet	Vidarebefordrar till aktuell verksamhet
Reklamationer	Digitalt		-	-	Vid inaktualitet	Skriver in i blankett på postleverantörens hemsida

Körlistor	Digitalt		Systematiskt	L:	Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Papper		Kronologiskt	Pärm	Vid inaktualitet	
Kontrolljournaler	Papper		Kronologiskt	Pärm	5 år	
Lokaladministration, flyttar - Placeringsförslag - Planritningar - Tidplan	Digitalt Digitalt Digitalt		Kronologiskt Kronologiskt Kronologiskt	L: L: L:	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	

Kommunikation

Handling/ informationstyp	Medium	Diariet	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Tryckt information- och marknadsföringsmaterial (broschyrer, informationskrifter, tidningar etc)	Papper		Kronologisk	Arkivkartong	Bevaras	1 ex/ trycksak bevaras i arkivkartong och levereras till centralarkivet när kartongen är full.
Digitala foldrar/ broschyrer	Digitalt		Kronologisk	Pdf-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Bevaras	Leverans av pdf-filer till centralarkivet en gång per år.
Nyhetsbrev (som skapas av kommunikationsenheten)	Digitalt		Kronologisk	Pdf/ word-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Vid inaktualitet	Ex. Chefsnytt
Pressmeddelanden	Digitalt		Kronologisk	Pdf-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Bevaras	Leverans av pdf-filer till centralarkivet en gång per år.
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt motsvarighet till verksamheten	Digitalt/ papper		Kronologisk	Digitalt verktyg för omvärldsbevakning	Vid inaktualitet	
Extern webb (motala.se/kommun)	Digitalt		Kronologisk	Pdf-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Bevaras/ vid inaktualitet	Webben bevaras i urval genom att skärmdumpar tas två gånger per år på webbplatsens startsida och kategorisidor. Skärmdumpar ska också tas inför större

						uppdateringar. Pdf-filer levereras till centralarkivet. I övrigt ajourhålls webben och inaktuell information av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Intranät	Digitalt		Kronologisk	Pdf-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Bevaras/ vid inaktualitet	Webben bevaras i urval genom att skärmdumpar tas två gånger per år på webbplatsens startsida och kategorisidor. Skärmdumpar ska också tas inför större uppdateringar. Pdf-filer levereras till centralarkivet. I övrigt ajourhålls webben och inaktuell information av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Inlägg/ kommentarer/ meddelanden i sociala medier (kommunövergripande konton)	Digitalt		Kronologisk	Facebook, Twitter, Instagram, Youtube och LinkedIn m fl	Bevaras/ vid inaktualitet	Inlägg och kommentarer som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet i Platina. Övriga inlägg och kommentarer gallras vid inaktualitet. Anvisningar för sociala medier finns.
Digitala bilder och foton	Digitalt		Kronologisk	I kommunikationsenhetens mapp på filservern och i mediedatabas (tiff, jpg, gif m fl)	Bevaras/ vid inaktualitet	Ett urval av bilder från våra verksamheter bevaras och levereras till centralarkivet en gång/år. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Film (som visar kommunens verksamheter)	Digitalt		Kronologisk	I kommunikationsenhetens mapp på filservern och i mediedatabas (mpg, mov m fl)	Bevaras/ vid inaktualitet	Ett urval av filmer från våra verksamheter bevaras och levereras till centralarkivet en gång/år. Övriga filmer gallras vid inaktualitet.
Besöksstatistik	Digitalt		Kronologisk	Pdf-filer i kommunikationsenhetens mapp på filservern.	Bevaras	Rapporter på besöksstatistik för kommunens externa webbplats och intranät levereras som pdf-filer en gång per år.
Annonser (som skapats av kommunikationsenheten)	Digitalt		Kronologisk	I kommunikationsenhetens mapp på filservern (pdf, jpg, gif m fl)	Vid inaktualitet	Kan gallras när vederbörlig kontroll eller uppföljning gjorts eller när annonsen är inaktuell.

IT

Handling/ informationstyp	Medium	Diarieföres	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/bevaras	Anmärkning
Ärenden, Servicedesk - Inkommande ärende - Bilagor till ärende tex behörighetsblankett och skärmdump - Kommunikering	Digitalt Digitalt/ papper Digitalt		Kronologiskt Kronologiskt Kronologiskt	Nilex Nilex/ Outlook Nilex/ Outlook	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
Besöksliggare	Papper		Kronologiskt	Pärm	Vid inaktualitet	
Felanmälan hårdvara, blankett	Papper		Kronologiskt	Pärm	Vid inaktualitet	Ipads, telefoner och datorer.
Ärendeadministration - Mail - Registrering i Nilex - Beställning leverantör - Kommunikering med leverantör - Orderbekräftelse - Beställningsstatistik - Kommunikering med beställare	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt		Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Outlook Nilex Outlook Outlook Outlook I IT-enhetens mapp på servern Outlook	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år Vid inaktualitet	Innefattar felanmälan och beställning.
Register abonnemang/ abonnent - Abonnentinformation - Systemkommandon - Loggar - Revidering av inlagd information	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt		Bokstavsordning Kronologisk Kronologisk Kronologisk	Lokalt på servern Lokalt på servern Lokalt på servern Lokalt på servern	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
Förteckning över system i drift	Digitalt		Systematisk	L:	Vid inaktualitet	Revideras löpande
Lista på systemägare samt systemförvaltare	Digitalt		Systematisk	L:	Vid inaktualitet	Revideras löpande
Användardokumentation	Digitalt		Bokstavsordning i mappsystem	L:	Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras om unik, gallras annars vid inaktualitet
Systemdokumentation, egna system	Digitalt		Bokstavsordning	L:	Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras om unik, gallras annars när systemet tas ur drift

Driftdokumentation	Digitalt		Bokstavsordning	L:	Bevaras/ vid inaktualitet	Bevaras om unik, gallras annars när systemet tas ur drift
Licensbevis, information om programvara	Digitalt/ papper		Bokstavsordning	Outlook	Vid inaktualitet	I vissa fall finns denna dokumentation hos leverantör via inloggning på portal
Register över användare						
Användarkonto i användardatabas, AD (active directory). Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post, passersystem med mera.	Digitalt		Bokstavsordning	Lagras i AD, Metakatalog eller autentiseringskatalog (AUTH)	Vid inaktualitet	
Loggning av händelser (tex in och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas.	Digitalt		Kronologisk	I respektive katalog och ElasticSearch (SysLog)	Vid inaktualitet	Överskrivning när det är fullt.
Profilinformation (tunna klienter)	Digitalt		Kronologisk	I respektive katalog	Vid inaktualitet	
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar, som kan spåras i kommunens nätverk.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på server, på DHCP och ElasticSearch (SysLog)	3 månader	
Användar-Id	Digitalt		Bokstavsordning	Metakatalogen, på DHCP och ElasticSearch (SysLog)	Bevaras	Ska ej kunna återanvändas
Spår av internet och datoranvändning- lokala servrar						
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern, i brandväggens loggar (ElasticSearch)	3 månader	
Elektroniska spår som visar	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern,	3 månader	

intrångsförsök och liknande				brandväggen (ElasticSearch)		
Spår efter virusangrepp med mera	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern	6 månader	
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern, ElasticSearch (SysLog)	3 månader	Används för felsökning mm, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.
Serverns och nätverksutrustningars händelseloggar sammanförda till en gemensam logg (SysLog Server)	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern och ElasticSearch (SysLog)	3 månader	
Olika typer av loggar/ dataflöden till server för analys.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern, i brandväggens loggar (ElasticSearch)	3 månader	
Central brandvägg						
Elektroniska spår, loggar, som visar vilka webbsidor som har besökts eller blockerats, vilka sidor som blockerats och övervakning av olagliga sidor mm.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern. Paloalto	3 månader/ Bevaras	Visar även intrångsförsök. Vid brottsmisstanke bevaras loggen. Larmen finns lagrade till dess databasen uppgraderas eller byts ut.
Elektroniska spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besökts.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern. Paloalto	3 månader	
Regelverk rörande vad kommunens datorer får göra och inte.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern. Paloalto	Vid inaktualitet	
Lista på alla enheter som är kopplade till trådade och trådlösa nätverk.	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern. Pocketfence	Vid inaktualitet	Nätverksautentisering

Stadsnät						
Förbindelsekarta	Digitalt		Systematiskt	Lokalt på servern. Trimble	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Karta, kablar	Digitalt		Systematiskt	Lokalt på servern. Arcmap	Vid inaktualitet	
Markupplåtelseavtal	Digitalt/ papper	X	Diarietordning	I diarietfört ärende	Bevaras	
Samverkansavtal	Digitalt/ papper	X	Diarietordning	I diarietfört ärende	Bevaras	
Telefoner, surfplattor och skrivare						
Listor för utgående samtal	Digitalt		Kronologisk	Molntjänst	3 månader	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling. Automatisk gallring regleras i avtal med leverantören.
Användares samtalslistor	Digitalt		Kronologisk	Molntjänst	Vid inaktualitet	Telefonansvarig har tillgång till dessa listor genom inloggning. Automatisk gallring regleras i avtal med leverantören.
Temporära filer	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på servern	Vid inaktualitet	Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar.
Kölogg	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på maskin	Vid inaktualitet	Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar. Exempel på inställningar 50 poster.
Skrivarloggar	Digitalt		Kronologisk	Lokalt på maskin	Vid inaktualitet	Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar. Kan tas bort efter körning.

Strategisk samhällsplanering

Handling/ informationstyp	Medium	Diarietföres	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Översiktsplaner						Regleras i Plan och bygglagen (PBL)
Samrådshandlingar - Samrådshandling ÖP	Digitalt/	X	Diarietordning	I diarietfört ärende	Bevaras	

- Sändlista - Inbjudan/ kungörelse - Yttranden - Samrådsredogörelse - Mötesanteckningar	papper Digitalt Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper	 X X	Kronologisk Kronologisk Diarieordning Diarieordning Kronologisk	Outlook L: I diariefört ärende I diariefört ärende L:	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	
Utställningshandlingar - Utställningshandling ÖP - Kungörelse - Utlåtande - Yttrande	Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper	X X X X	Diarieordning Diarieordning Diarieordning Diarieordning	I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	
Översiktplanehandlingar (Antagandehandlingar) - Översiktsplan - Planbeskrivning - Plankarta - Detaljplanprogram - Planuppdrag - Aktualitetsprövning - Beslut	Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper	X X X X X X	Diarieordning Diarieordning Diarieordning Diarieordning Diarieordning Diarieordning	I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende I diariefört ärende	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	I tillägg samt fördjupningar upprättas samma handlingstyper.

Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	Enligt Plan och bygglagen
Inventeringar	Digitalt/ papper		Systematiskt	L:	Bevaras	
Administration, lokaler						
Protokoll, lokalstyrgrupp	Digitalt		Kronologiskt	L:	Bevaras	
Register, lokalpoolen	Digitalt		Systematiskt	L:	Vid inaktualitet	Kommunalägda fastigheter
Behovsanmälan/ beställning rörande lokalbehov	Digitalt/ papper		Kronologisk	L:	Vid inaktualitet	Gallras när frågan avhandlats i lokalstyrgruppen
Handlingar rörande externt ägda fastigheter						
- Kontrakt	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
- Tilläggskontrakt	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
- Uppsägning kontrakt	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Näringslivsfrågor						
Inbjudan/ kallelse till Etableringsgruppen och till Rivstartsmöte	Digitalt		Kronologiskt	Outlook	Vid inaktualitet	
Landsbygdsfrågor						
Handlingar rörande bygdepeng						
- Ansökningar	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
- Beslut	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	Skickas till Länsstyrelsen.
- Bidragsredovisning, inkommande	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet ärende	Bevaras	
Integration						
Handlingar rörande						Tex Föräldrastöd till nyanlända, Delegation mot

Statsbidragsansökningar							segregering (DELMO) och Minnesdagen.
- Ansökan	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Beslut	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Inbjudan	Digitalt		Kronologisk	Outlook	Vid inaktualitet		
- Minnesanteckningar	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Genomförandeplan	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Delrapport	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Slutrapport	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Handlingsplan	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Kartläggning	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Analys	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
Minnesanteckningar, interreligiösa samverkansgruppen	Digitalt		Kronologiskt	L:	2 år		
BRÄMO							
- Minnesanteckningar	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Medborgarlöfte	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
- Handlingsplan	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
Evenemang							
Evenemangsstrategi	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		
Evenemangsmanual	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariefört ärende	Bevaras		

Kartläggning, evenemang	Digitalt/ papper	X	Diariordning	I diariéfört ärende	Bevaras	

Mark och exploatering

Handling/ informationstyp	Medium	Diariéföres	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Administration, tomter						
- Anmälan till tomtkön	Digitalt/ papper	X	Kronologisk	Outlook/ pärm	Vid inaktualitet	Inkluderar småhustomter, mark för industri och handel mm.
- Lista på tomtkön	Digitalt		Systematisk	EDP-Vision	Vid inaktualitet	
- Kommunikering med kund	Digitalt		Kronologisk	Outlook	Vid inaktualitet	
- Försäljningshandlingar	Digitalt/ papper	X	Diariordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Avtal/ kontrakt	Digitalt/ papper	X	Diariordning	Fastighetsakt	Bevaras	Ex. Föravtal, markanvisningsavtal/ och optionsavtal
- Värdeintyg	Papper	X	Diariordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Köpebrev	Papper	-	-	-	-	Original till köparen
Handlingar rörande kommunala fastigheter						
- Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	Innefattar exploatering, markinköp och försäljning mm. Innefattar ersättningskvitto vid servitut
- Köpekontrakt	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Tjänsteanteckning	Digitalt/ papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Avtal om fastighetsreglering	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Fullmakt	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Protokollsutdrag	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Karta	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Teknisk beskrivning	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Fastighetsregleringsbeskrivning	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Förteckning (delgivna, sakägare)	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	
- Koordinatförteckning	Papper	X	Bokstavsordning	Fastighetsakt	Bevaras	

- Grannmedgivande - Ansökan/ beslut från Lantmäteriet	Papper Papper	X X	Bokstavsordning Bokstavsordning	Fastighetsakt Fastighetsakt	Bevaras Bevaras	
Handlingar rörande tomträtter - Tomträtter - Tomträttsavtal - Begäran om omprövning - Korrespondens tomträttsförsäljning - Tomträttsuträkning - Domstolsbeslut - Köpebrev - Överenskommelse köpekontrakt - Värdering	Papper Papper Papper Papper Papper Papper Papper Papper Papper	X X X X X X X X X	Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning Bokstavsordning	Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Långtidsarrende.
Handlingar rörande ledningsrättsavtal, servitutsavtal, nyttjanderättsavtal samt arrendekontrakt - Kontrakt/ avtal - Ansökan - Kommunikering - Förhandlingsunderlag, ex. Kartor och värderingar - Rapport avgifter - Ansökan/ beslut från Lantmäteriet	Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt Digitalt/ papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper	X X X X X X	Bokstavsordning Bokstavsordning Kronologisk Diariordning Bokstavsordning Bokstavsordning	Fastighetsakt Fastighetsakt Outlook Fastighetsakt Fastighetsakt Fastighetsakt	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	Gäller elledningar, VA-ledningar (ej kommunala) och dataledningar.
Fastighetsdeklarationer - Deklaration - Beslut	Papper Papper		- Kronologisk	- Pärm	- 7 år	Ex. Obebyggda fastigheter, lantbruk osv. Original skickas till Skatteverket

Säkerhets- och krisarbete

Handling/ informationstyp	Medium	Diariet	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Risk och sårbarhetsanalyser	Digitalt/ papper	X	Diariet	I diariet	Bevaras	
Kontinuitetsanalyser	Digitalt		Kronologiskt	L:	Vid inaktualitet	Skickas till aktuell verksamhet. Gallras när ny kontinuitetsanalys upprättats.
Handlingar rörande övningar - Bokningar/ kallelser - Övningsplanering - Utvärderingar	Digitalt Digitalt Digitalt/ papper	X	Kronologiskt Systematiskt Diariet	Outlook Lokal server I diariet	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	
Sammanställning, brandskyddsronder	Digitalt/ papper	X	Diariet	I diariet	Bevaras	Förvaltningsnivå
Handlingar rörande säkerhetsskydd - Bekräftelse från säkerhetspolisen - Säkerhetsanalys - Säkerhetsprovningar	Papper Digitalt/ papper Digitalt/ papper	X X	Diariet Diariet Bokstavsordning	Säkerhetsskåp Säkerhetsskåp Säkerhetsskåp	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Kopia sparas i pappersform så länge säkerhetsprovning gäller.
Handlingar rörande skarpa/ extraordinära händelser - Lägesbilder, dokumentation - Konsekvensanalyser - Logg - Protokoll - Utvärdering	Digitalt Digitalt/ papper Digitalt Digitalt/ papper	X	Systematiskt Systematiskt Systematiskt Systematiskt Diariet	L: L: På lokal server På lokal server I diariet	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	T ex. kartor, fotografier på whiteboards. Inkluderar sammanställning av konsekvensanalyser.
Årlig uppföljning till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)	Digitalt/ papper	X	Diariet	I diariet	Bevaras	Fylls i på deras hemsida. Tar ut papperskopia/ pdf för diariet. Rapporterar till MSB och Länsstyrelsen
Handlingar rörande skyddsobjekt - Ansökan	Papper	X	Diariet	I diariet	Bevaras	

- Beslut	Papper	X	Diarieordning	I diariet	Bevaras	
Handlingar rörande allmänna hemvärnet						
- Begäran om yttrande angående ansökan till hemvärnet	Papper	X	Diarieordning	I diariet	Bevaras	
- Kommunikering med Socialnämnden och Region Östergötland	Papper	X	Diarieordning	I diariet	Bevaras	
- Yttrande angående ansökan	Papper	X	Diarieordning	I diariet	Bevaras	
- Delegationsbeslut	Digitalt/ papper	X	Diarieordning	I diariet	Bevaras	
Register över kommunens kameraanläggningar	Digitalt		Systematiskt	L:	Vid inaktualitet	
Polisanmälningar	Papper		Kronologisk	Pärm	Vid inaktualitet	Inkommande från kommunala förvaltningar och förvaras i pärm av säkerhetschef ett år tills de gallras
Larmlistor	Digitalt		Objektsordning	L:	Vid inaktualitet	För brandlarm och inbrottslarm

Miljö- och klimatarbete

Handling/ informationstyp	Medium	Diariet	Sorteringsordning	Förvaring	Gallras/bevaras	Anmärkning
Minnesanteckningar i klimat- och miljönätverk	Digitalt/ papper		Kronologiskt	Pärm/ L:	Vid inaktualitet/ Bevaras	Bevaras om man tar beslut. Gallras vid inaktualitet om det endast handlar om informationsöverföring.
Rådgivningsärenden	Digitalt/ papper		Kronologiskt	Outlook	Vid inaktualitet	
Utåtriktade aktiviteter	Digitalt/ papper		Kronologiskt	Arkivbox i närarkiv.	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras.
Informationsmaterial						
Projekt gentemot företag	Digitalt/ papper		Systematiskt	Arkivbox i närarkiv, arkiveras per projekt.	Bevaras	Eventuella sammanställningar tillsammans med ett representativt urval program, inbjudningar och/ eller korrespondens av vikt sparas.

