



Informationshanteringsplan

Natur- och stadsmiljönämnden

2024-04-25

Inledning

Natur- och stadsmiljönämndens informationshanteringsplan är en sammanställning över vilka handlingar som finns hos nämnden, hur dessa allmänna handlingar ska hanteras, bevaras eller gallras.

Natur- och stadsmiljönämnden ansvarar för att upprätta och fortlöpande revidera nämndens informationshanteringsplan så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Flikarna i planen följer kommunens, nämndens och förvaltningens processer. Delarna för ledningsprocesser, stödprocesser och kärnprocesser har numrering som matchar kommunens klassificeringsstruktur HUDDKLASSA.

Definitioner

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen dit eller upprättad där.

Handlingen kan vara ett brev, protokoll, beslut med mera. Men det kan också handla om e-post, fotografier, filmer och ljudfiler.

En uppgift i en allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

Bevaras eller gallras

Regler för bevaring och gallring styrs av lagstiftning såsom arkivlagen, men påverkas också av rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner.

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd.

Fastställd Informationshanteringsplan fungerar som ett sådant beslut. Många handlingstyper ska gallras när de inte längre gäller.

Det innebär att det i handläggningen ska göras en bedömning av när handlingen inte längre behövs i den verksamheten.

Avseende handlingar som ska bevaras utan tidsgräns så kan leveranser till kommunarkivet äga rum löpande, men ska ske väl organiserat och som senast när nämnden upphör.

I det följande beskrivs tillvägagångssättet för identifierande av regler för gallring vid uppdatering av informationshanteringsplan för natur- och stadsmiljönämnden.

I syfte att kunna genomföra snabba gallringsutredningar har följande underlag samlats in:

- * Underlag från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) i form av deras skrifter "Bevara och Gallra" för liknande verksamheter

- * Underlag från förvaltningar som lyder under samma typer av lagstiftning och har liknande uppdrag, som motsvarande förvaltningar inom Stockholms stad.

I de fall där verksamheten inte bedöms ha annat behov av att bevara material har förvaltningen valt att använda samma gallringsfrister som liknande verksamheter.

Förvaltningen har haft stöd från personal från administrativa sektionen på kommunstyrelsens förvaltning i arbetet.

Arkiv

Nämnden använder olika typer av arkiv för olika typer av handlingar

Närarkiv

Ett närarkiv kan vara ett arkiv på arbetsplatsen.

Mellanarkiv

Förvaltningens arkivlokal på plan 2 i Novum för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används. IIPAX-AGS är nämndens verksamhetsnära mellanarkiv för samhällsbyggnad och miljö.

Slutarkiv

Kommunens gemensamma arkiv.

Kommunala lantmäteriverksamheten använder också datasystemet Arken som slutarkiv.

Digitala system

Abou - E-tjänsteplattform

Adato - digitalt verktyg/IT-system för arbetet med rehabilitering

Batman – system för broregister samt registrering av underhållsåtgärder

Driftweb – felanmälan

F: - kommunens lagringsyta för digitala filer

Hugis - geografiskt informationssystem

iBinder – System som används för förvaring/delning av dokument

Insidan - kommunens intranät

Isy Case – används för hantering av TA / schaktärenden

KIA - kommunens webbaserade processverktyg för anmälan och hantering av tillbud, olyckor, skador och risker i arbetsmiljön

Outlook - kommunens e-postsystem

Sokigo fordonsflytt – använd för registrering/hantering av ärenden kopplade till just fordonsflytt.

Stratsys - digitalt verksamhetsstöd/kvalitetsledningssystem, för att planera, genomföra och följa upp kvalitetsarbetet i verksamheterna

Teams/Onenote - ett av kommunens kommunikations- och lagringssystem

Transportstyrelsen - det system som ägs av transportstyrelsen och där förvaltningens entreprenörer rapporterar in parkeringsanmärkningar

W3D3 - kommunens dokument- och ärendehanteringssystem

Filformat

Under informationens handläggningsfas förekommer de filformat som behövs för handläggningen ska kunna bedrivas effektivt och med betryggande säkerhet.

När informationen ska överföras för långtidsförvaring bibehålls eller omvandlas filformatet i enlighet med rutiner för bevarande av information.

Sekretess

Vid utlämning är nämnden alltid skyldig att göra en sekretessbedömning. Informationen kring sekretess i planen är endast vägledande.

Verksamhetsområde: Ledning och styrning**Processgrupp: 1.1.3: Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd**

Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Protokoll från nämndsammanträden och arbetsutskott	Kronologiskt	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	
Kallelse till nämndsammanträden och arbetsutskott med föredragningslista och dagordning	Kronologiskt	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	
Delegationsordning	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Insidan	PDF/Word	
Förteckningar över delegationsbeslut	Samlingsärende	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	Ett samlingsärende per år.
Delegationsbeslut	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	
Tjänsteutlåtande	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	
Remisser, yttranden och andra ärenden som ska beslutas i nämnd	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	

Verksamhetsområde: Ledning och styrning
Processgrupp 1.1.5: Planera och följa upp verksamheten

Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Riktlinjer	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word	Kommungemensamma riktlinjer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning. Mer information om olika handlingstyper se Huddinge kommuns riktlinjer för styrdokument.
Rutiner	Diarienummerordning	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Förekommer inte	W3D3/insidan/onenote	Word/PDF	
Verksamhetsplaner, delårsrapporter, verksamhetsberättelser, arbetsplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Digipuff/F:	Word/PDF	
Handlingsplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	Word/PDF	
Internkontrollplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	Word/PDF	Diarieförs tillsammans med verksamhetsplan
Dokumentation från systematiska kontroller (internkontroll)	Årsviss	Gallras två år efter beslut av uppföljningar där dokumentation ligger till grund.	Prövas mot OSL	Kan förekomma	F:mapp under staben/internkontroll		

Verksamhetsområde Offentlighet och demokrati Processgrupp 1.3.1: Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter							
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Begäran om utlämnande av allmänna handlingar		Vid inaktualitet	Ingen	Förekommer			Beslut om nekat utlämnande med besvärshänvisning diaries och bevaras i W3D3.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarienummer	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	Word/PDF	
Begäran om registerutdrag enligt GDPR		Vid inaktualitet	Ingen	Förekommer			
Registerutdrag enligt GDPR		Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Förekommer			

Verksamhetsområde: Informationsförvaltning Processgrupp 2.1.1: Postöppning och registrering						
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten		Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig betydelse samt handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.
Fullmakter för postöppning	Samlingsärende	2 år efter anställningen upphör	Ingen	Förekommer	W3D3	

Verksamhetsområde: Informationsförvaltning Processgrupp 2.1.2: Arkivförvaltning							
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Diarieplaner och diarie-/dossierplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word/Excel	
Informationshanteringsplan	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Insidan	PDF/Excel	
Gallringsutredningar	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word	
Arkivbeskrivning	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Insidan	PDF/Word	

Verksamhetsområde: HR/Personal
Processgrupper: 2.3.0, 2.3.2–2.3.7

Handlingstyp/handling	Registrering/sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
LAS-varsel	Samlingsärende årsvis i W3D3	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3D3	PDF/Word	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande lönerrevision: protokoll från lokal förhandling	Samlingsärende årsvis i W3D3	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3d3	PDF/word	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Annonser	Titel	Gallras 5 år efter till tillsättning	Ingen	Förekommer	Heroma	Okänt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Personnummer	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma	Word/PDF	
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Per utanonserad tjänst	Gallras efter 2 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma	Word/PDF	Gallras först efter två år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag tre om förbud mot diskriminering
Beslut om ny lön utanför löneöversyn	På samlingsärende/år/nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Lönesamtal och underlag		1 år	Ingen	Förekommer			
Rekryteringar via extern leverantör			Under pågående rekrytering	Förekommer			
Handlingar rörande omplacering	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Varsel till facklig organisation om att tidsbegränsad anställning upphör	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Besked om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida Varsel till arbetstagarorganisation och underrättelse till medarbetare	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Egen uppsägning	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word	Skickas till lönesupporten på kommunstyrelsens förvaltning
Beslut om avgångsvederlag	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Skickas till lönesupporten på kommunstyrelsens förvaltning

Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Anställningsbetyg utfärdade på förvaltningen		Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	F:	Word	
Semesterlistor		Vid inaktualitet	Ingen	Förekommer	Gemensam digital lagringsyta (F:)	Excel	
Beslut och utbetalningar från arbetsförmedlingen	Samlingsärend i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Okänt	
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänsteledigheter	Samlingsärend i W3D3 per nämnd	10 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma för heltidsledighet, W3D3 för deltidslidighet.	Word/Digitalt	
Arbetsmiljöutredningar	Samlingsärend i W3D3 per nämnd	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Avser t.ex arbetsmiljörapporter, resultat och handlingsplaner för medarbetarenkäter, kartläggning av psykosociala förhållanden och utredning av inomhusmiljö
Riskbedömningar	Avdelningsvis/årsvis	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Strasys	Digitalt	
Handlingar rörande inspektion från arbetsmiljöverket	Samlingsärend i W3D3 per nämnd	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3d3	Word/PDF	Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande, Arbetsmiljöverkets beslut, svar till Arbetsmiljöverket och åtgärdsplan
Protokoll från arbetsmiljöronder	Avdelningsvis/årsvis	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Strasys	Digitalt	
Delegering och returnering av arbetsmiljöuppgifter	Samlingsärend i W3D3 per nämnd	10 år	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Tillbuds- och arbetsskadeanmälningar, försäkring samt handlingsplaner	Kronologisk ordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	KIA	Digitalt	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Personnummer	Bevaras	Förekommer	Förekommer	Adato	Digitalt	
Läkarintyg som rör rehabiliteringsinsatser		Gallras när anställningen upphör	Förekommer	Förekommer	Adato	Digitalt	
Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, samt mötesanteckningar från möten med berörda parter rörande disciplinärenden, exempelvis medvetandegörande samtal	Personnummer	Gallars när anställningen upphör	Förekommer	Förekommer	Novi	Digitalt	

Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Handlingar rörande disciplinåtgärd (varning): underrättelse till medarbetare respektive ATO, överläggningsprotokoll och varning	Samlingsärendet i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen upphör	Förekommer	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning

Verksamhetsområde: HR/Personal Processgrupp 2.3.1: Samverkan och förhandling							
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Samverkansprotokoll (FSG) med bilagor	Diarienummer. 1 samlingsärende/år	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3/Insidan	PDF/Word	
Förhandlingsprotokoll (MBL) med bilagor	Diarienummer. 1 samlingsärende/år	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	Word/PDF	
Mötesanteckningar från APT-möten	Kronologisk ordning	2 år	Ingen	Förekommer	Teams/Onenote/F:	Word	
Planerings- och uppföljningssamtal	Namn	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Förekommer	Kompetensmenyn	Digitalt	

Verksamhetsområde: Ekonomi Processgrupper 2.4.0–2.4.3							
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Budgetuppföljning	Avdelningsvis	3 år	Ingen	Förekommer inte	F:	Excel	
Ekonomirapporter till nämnd	Diarienummer. 1 samlingsärende för månadsrapporter/år	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	Word/Excel	
Bokföringsorder och reverseringar	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Pärm hos ekonomifunktionen	Pappersformat	
Bokslutsbilagor	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Specease	Digitalt	
Kontantkasseredovisning	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i Specease	Digitalt	
Kundfakturer med underlag	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i ERP	Digitalt	
Ändring av skickade fakturer	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i ERP		
Avskrivningar	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Pärm hos ekonomifunktionen		
Inkassoärenden	Systematisk förvaring	2 år	Prövas mot OSL	Förekommer	Förvaras i ERP och hos inkassobolag		

Verksamhetsområde: Upphandling och inköp Processgrupp 2.5.2: Inköp							
Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Avtal och överenskommelser, generella	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF/Word	
Avtal om *interväghållning, sandupptagning sopsaltning, * beläggningsarbeten * drift och underhåll av konstruktionsbyggnader * drift och underhåll av offentlig belysning * drift och underhåll av park * parkeringsövervakning och fordonsflytt	Sorteras i Proceedo	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	Proceedo	PDF	
Rekvision	Rekvisionsnummerordning	Vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Proceedo		
Orderbekräftelse	Ordernummer	Vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Proceedo	Word/PDF	

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Process: 3.1.6 Park

Handlingstyp/handling	Registrering/sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Investering på parkmark, relationshandlingar	Sorteras in i Antura	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer inte	F:	PDF/Word	Avrop/beställningar, byggmötesprotokoll (park och investering), projekteringshandlingar, miljöutredningar, kvalitetsplaner
Garantibesiktningar, garantibeväs och garantisedlar	Sorteras in i Antura	Gallras efter 10 år	Pröva mot OSL	Förekommer	F:	PDF	Garantibeväs och garantisedlar gallras när garantitiden har upphört.
Skötsel och drift av parkmark (avrop, beställningar, besiktningsprotokoll m.m.)	Sorteras in i Sweco-park	Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Förekommer		PDF/Word	Avrop/beställning, byggmötesprotokoll - skötsel av drift och parker, besiktningsprotokoll, planeringsdokument från entreprenörer, stückprovskontroller på utförd arbete, handlingar kring avvikelser, t.ex. viten
Relationsritningar eller originalskisser för stadens parker	Sorteras in i Sweco-park	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF	
Trädbesiktningsprotokoll	Sorteras in i system	Gallras efter 10 år	Ingen	Förekommer	F	PDF/Word	
Felanmälningar	Sorteras i Driftweb	Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Förekommer	Driftweb	PDF	Felanmälningar som inkommer via Driftweb går direkt till entreprenören för åtgärd.

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Process 3.1.7: Gata och parkering

Handlingstyp/handling	Registrering/sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Avtal	Sorteras in Proceedo	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3/närarkiv	PDF	
Belysningskartor	Sorteras in i Hugis	Bevaras	Ingen	Förekommer	Hugis	PDF	Olika planer/kartor för gatubelysning
Belysning (projekthandlingar)	Sorteras in i Antura	Bevaras	Ingen	Förekommer	F:	PDF	Samhällsbyggnadsavdelningen (SBA) förvarar dessa i Antura. SMA får handlingarna per mejl och förvarar på F.
Broliggare (tekniska uppgifter, ritningar, inspektioner, skadebilder, vybilder, uppgifter om utförda åtgärder och annan förvaltningsdata)	Sorteras in i BaTMan	Bevaras	Ingen	Förekommer	BaTMan	PDF	Broliggarna/förvaltningsdatan förvaras i Trafikverkets system BaTMan (Bro- och Tunnel Management). Uppgifterna i BaTMan revideras löpande. Ansvaret för databasens innehåll ligger hos Huddinge kommun.
Byggmötesprotokoll	Ordnas i system	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	iBinder	PDF/Word	
Gatubesiktningar (försyner)	Sorteras in i Isy Case	Bevaras	Ingen	Förekommer	ISY Case	PDF/Word	
Skadeanmälningar	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF	
Fordonsflyttningsbeslut	Sorteras in i Sokigo Fordonsflytt	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	Sokigo Fordonsflytt	PDF	
Parkeringsanmärkningar (foto och utskriven anmärkning)	Sorteras in i Tansportstyrelsens sytem	2 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Transportstyrelsen	PDF/Foto	Kommunen hanterar inte dessa, gallring sköts helt av QSG
Schakttillstånd och tillfälliga trafikordningsplaner (och ansökningar)	Sorteras in i ISY case	Gallras efter 5 år	Ingen	Förekommer	ISY Case	PDF	
Felanmälningar	Sorteras in i DriftWeb	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	DriftWeb	PDF	Felanmälningar som inkommer via Driftweb går direkt till entreprenören för åtgärd.

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Process 3.1.11: Vatten och avlopp

Handlingstyp/handling	Registrering/sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Samarbetsavtal	Namn på avtalspart	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	PDF	Bevaras enligt SKR:s stödmaterial nr 1, sid 33
Beviljade ansökningar om bidrag inom det miljöstrategiska området	Namn på typ av ansökan	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	Beviljande ansökningar bevaras enligt SKR:s stödmaterial nr 1, sid 18
Ej beviljade ansökningar om bidrag inom det miljöstrategiska området	Namn på typ av ansökan	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	Enbart beviljande ansökningar bevaras enligt SKR:s stödmaterial nr 1, sid 18
Handlingsplan gifter i miljön, avfallsplan och liknande	Registreras på namnet på planen	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	PDF	Bevaras enligt SKR:s stödmaterial nr 1, sid 42
Ansökningar/nomineringar och underlag inför beslut om exempelvis miljöpriset	Namn på den person/förening som ansökan/nomineringen avser	Gallras vid inaktualitet	Förekommer	Kan förekomma	F-mapp	word/excel/pdf	

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd
Process 3.2.2 Natur (Natur och fastighet)

Handlingstyp/handling	Registrering/sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Naturinventeringar, förteckningar och ritningar över naturmark	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Närarkiv	Gäller naturinventeringar beställda av naturvården. Artfynd rapporteras delvis i artportalen.
Sjöprovtagning och annan vattenprovtagning	Vattenområdesvis	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3/F:	
Förordnanden av naturvårdsvakter	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3D3/Närarkiv	
Beslut om kommunalt naturreservat (inklusive naturreservatsbildning)	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Närarkiv	Inkluderar förslag till beslut med tillhörande skötselplan, skötselkarta, föreskrifter samt fastställt beslut.
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3/Närarkiv	
Strategiska dokument (program, policyer, riktlinjer)	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Närarkiv	
Information till allmänheten (reservatsfoldrar och reservatstaylor)	Diarienummerordning/ efter naturreservat	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Närarkiv/F:	
Beslut och underlag för arrende, hyresavtal och upplåtelser (inklusive beräkningsmodell för arrendeavgift)	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3/Närarkiv	
Arrendeavtal, hyresavtal och upplåtelser	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3/Närarkiv	
Uppsägningar av arrenden, hyresavtal och upplåtelser	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3/Närarkiv	
Förslag samt beslut om investeringsåtgärder och underhållsåtgärder	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Närarkiv	
Ansökningar och beslut om bidrag	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3/Närarkiv	Exempelvis LONA, LOVA, NOKAS

Verksamhetsområde: Medborgarservice
Processgrupp 3.9.4 Energi- och klimatrådgivning

Handlingstyp/handling	Registrering/ sortering	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Projektdokumentation (ansökan, beslut, lägesredovisning, slutredovisning av externa bidrag)	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	
Samverkansavtal mellan kommuner	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	
Datadelningsavtal	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	
Överenskommelse om avgränsning av arkivansvar	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	
Marknadsföringsmaterial (t.ex. broschyrer, annonser, giveaways)	Arkivera	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Digitala lagringsyta på server	
Projektrelaterade konton på sociala medier	Arkivera	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Digitala lagringsyta på server	
Projektplan, slutrapport, besöksrapport, årsrapport	Ordnas i system	Gallras vid inakutalitet	Ingen	Kan förekomma	Digitala lagringsyta på server	