



Arkivbildande nämnd / styrelse	Arkivbildande förvaltning / avdelning / enhet	Fastställd
Klimat- och stadsmiljönämnden	Miljö- och bygglovsförvaltningen	Datum och diarienummer 2020-02-06 KLN-2020/81

LEDNING	2
STYRNING OCH PLANERING AV VERKSAMHETEN	2
VERKSAMHETSUPPFÖLJNING	4
VERKSAMHETSSTÖD	6
ARKIV OCH REGISTRATUR	6
PERSONAL	8
EKONOMI	13
UPPHANDLING	14
INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	16
FÖRVALTNINGSSTÖD	18
KÄRNVERKSAMHET	19
STADSMILJÖAVDELNINGEN	19
NATUR- OCH KLIMATAVDELNINGEN	22

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

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

Ledning

Styrning och planering av verksamheten

Nämnd/verksamhetsledning/ärendehandläggning

Protokoll från nämndsammanträden och arbetsutskott	Kronologisk	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kallelser till sammanträden, föredragningslistor och dagordningar i de fall de utgör register till protokollen	Kronologisk	W3D3/närarkiv	Bevaras	Läggs till nämndprotokollet
Delegationsordningen	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Förteckningar över delegationsbeslut/delegationslistor	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Läggs till nämndprotokollet
Delegationsbeslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Diariieförs och bevaras hos respektive avdelning om annat inte särskilt angivits i planen
Tjänsteutlåtanden	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Remisser och yttranden	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Interna remisser bevaras endast hos den avdelning som initierat ärendet

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

Projekt				
Projektbeställningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Projektplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Risکانalyser	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kommunikationsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Projektbudget	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Tidrapporter	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Statusrapporter	Diarienummerordning	W3D3	Gallras vid projektavslut	
Slutrapporter	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

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

Synpunkter från allmänheten				
Medborgarförslag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Klagomål	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Felanmälningar		Digitalt Orbit	2 år	
Verksamhetsuppföljning				
Styr- och uppföljningsdokument				
Personalpolicyhandlingar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma policydokument diarieförs hos kommunstyrelsens förvaltning
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma planer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning
Strategier och riktlinjer	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Kommungemensamma riktlinjer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning
Strategiska program	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

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

Mål och budget	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Verksamhetsberättelser (inkl. årsbokslut)	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Delårsrapporter (inkl. delårsbokslut)	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Verksamhetsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Arbetsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Handlings- och utvecklingsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Internkontrollplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Inklusive processregister, revisionsregister och bruttorisklista. Sekretess kan förekomma i bruttorisklistorna enligt 18 kap. 13§ OSL
Dokumentation från systematiska kontroller	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

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

Verksamhetsstöd				
Arkiv och registratur				
Arkiv				
Diarieplaner och diarie-/dossiéplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Gallringsutredningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Arkivbeskrivningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Kvitton på utlån av arkivhandlingar			Vid inaktualitet	
Registratur				
Diarieförda handlingar (handlingar knutna till ärende)		Diariet	Bevaras	Bevaras om annat inte särskilt angivits i planen

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Registrerade handlingar ej knutna till ärende (handlingsposter)		W3D3	Se anm.	Pappersoriginal kan gallras när det skannats in i W3D3. Gallras från systemet efter 5 år
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten			Vid inaktualitet	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	Diarienummerordning	W3D3	Se anm.	Kan gallras när anställningen avslutats
Diarielistor, sorterade kronologiskt		Diariet	Bevaras	Uttag ur diarieföringssystem en gång/år. Arkivexemplar skickas till kommunarkivet i samband med leverans av diarieförda handlingar
Diarielistor, sorterade efter diarieplanskod		Diariet	Bevaras	Uttag ur diarieföringssystem en gång/år. Arkivexemplar skickas till kommunarkivet i samband med leverans av diarieförda handlingar
Begäran om utlämnande av allmän handling			Vid inaktualitet	Beslut om nekat utlämnande med besvärshänvisning diarieförs och bevaras

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

Personal				
Samverkan och förhandling				
Samverkansprotokoll, förvaltningssamverkan (FSG)		W3D3	Bevaras	
Förhandlingsprotokoll		W3D3	Bevaras	
Handlingar rörande tvisteförhandling		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
LAS-varsel		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande lönerevision: protokoll från lokal förhandling		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)		Gemensam digital lagringsyta (F:)	2 år	
Rekrytering och kompetensförsörjning				
Kravprofiler		Gemensam digital lagringsyta (F:)	Vid inaktualitet	

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

Annonser		Heroma	Gallras 2 år efter tillsättning	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Heroma	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Heroma	2 år	Gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Anställningsavtal		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Beslut om lön		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Avtal med konsulter och andra uppdragstagare inom förvaltningen- i syfte att täcka arbetstoppar och under en rekryteringsprocess		W3D3	Bevaras	
Rekryteringar via extern leverantör				Är personuppgiftsbiträde åt kommunen och leverantörens diarium är att ses som allmän handling hos oss
Handlingar rörande omplacering		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Upphörande av anställning				

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

Varsel		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Besked om uppsägning från arbetsgivarens sida eller avsked. Varsel till arbetstagarorganisation och underrättelse till medarbetare.		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Egen uppsägning		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Beslut om avgångsvederlag		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Besked om att tidsbegränsad anställning upphör samt information om företrädesrätt		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Anställningsintyg/betyg utfärdade på myndigheten		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Handlingar rörande avtalspension		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	
Bemanning				
Jourjournaler		Heroma	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Semesterlistor		Gemensam digital lagringsyta (F:)	Vid inaktualitet	
Beslut och utbetalningar från arbetsförmedlingen		W3D3	Gallras när anställningen avslutats	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Löneadministration				
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro		Adato	Gallras när anställningen avslutats	
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter		Heroma	10 år	
Ansökningar om retroaktiv lön		Heroma	2 år	
Arbetsmiljö				
Arbetsmiljöutredningar		W3D3	Bevaras	Avser till exempel arbetsmiljörapporter, resultat och handlingsplaner för medarbetarenkäter, kartläggning av psykosociala förhållanden och utredning av inomhusmiljö

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

Riskbedömningar		KIA	Bevaras	
Handlingar rörande inspektion från arbetsmiljöverket		W3D3	Bevaras	Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande, Arbetsmiljöverkets beslut, svar till Arbetsmiljöverket och åtgärdsplan
Protokoll från arbetsmiljöronder		KIA	Bevaras	
Delegering och returnering av arbetsmiljöuppgifter		W3D3	10 år	
Personalhälsa				
Tillbuds- och arbetsskadeanmälningar, försäkring samt handlingsplaner		KIA	Bevaras	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar		Adato	Bevaras	
Läkarintyg som rör rehabiliteringsinsatser		Adato	2 år	
Övriga personalåtgärder				

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

Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, samt minnesanteckningar från möten med berörda parter rörande disciplinärenden, exempelvis medvetandegörande samtal.		Adato	Bevaras	
Handlingar rörande disciplinåtgärd (varning): underrättelse till medarbetare respektive ATO, överläggningsprotokoll och varning		W3D3	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande omplacering		W3D3	Bevaras	Original skickas till personalavdelningen på kommunstyrelsens förvaltning

Ekonomi

Bokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Reverseringar, bokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Bokslutsbilagor	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Massbokföringsorder	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Kontantkassaredovisning	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år

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

Kundfakturer med underlag	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Ändring av skickade fakturer	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Fakturajournaler	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Originalkvitton	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Avskrivningar, inkasso	Systematisk förvaring	Pärm hos ekonomifunktion	7 år	Överförs till närarkiv efter 1 år
Inkassoärenden	Systematisk förvaring		2 år	Hanteras av Intrum

Upphandling

Direktupphandling

Uppdragsbeskrivningar för direktupphandling	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Direktupphandlingar med en beloppsgräns över 10 000 kr diarieförs i W3D3 och bevaras.
Förfrågningsunderlag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	

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

Inkomna offerter/offertsvar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Utvärderingar enligt mall för direktupphandling och meddelat beslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - ej antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	2 år	
Avtal/förlängningsavtal	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Övrig upphandling				
Förfrågningsunderlag	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Annonser	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Inbjudan till anbudsgivning	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Vid inaktualitet	

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

Anbudsöppningsprotokoll	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Utvärdering	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Anbud - antagna och eventuella kompletteringar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Absolut sekretess under anbudstiden. Diarieförs vid anbudsöppning.
Anbud - ej antagna	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	4 år	
Korrespondens av betydelse för upphandlingen	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Avtal och kontrakt	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Avtal av ringa betydelse som inte tillför någon information av vikt om verksamheten kan gallras 2 år efter att avtalstiden löpt ut, t ex telefoni-abonnemangsavtal
Beslut om förlängning	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Information och marknadsföring				

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

Informationsförsörjning				
Kommunikationsstrategier	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Information, publicerad på extern webb			Vid inaktualitet	
Information, publicerad på intern webb			Vid inaktualitet	
Information, publicerad i sociala medier			Vid inaktualitet	
Allmänhetens inlägg på sociala medier			Se anm.	Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Inlägg som initierar ett ärende eller på annat sätt har betydelse för verksamheten diarieförs i W3D3
Annonser			Vid inaktualitet	
Egenproducerade trycksaker (arkivexemplar)	Systematisk förvaring	Närarkiv	Bevaras	

Handling	Sorteringsordning / sökväg	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Fotografier som dokumenterar verksamheten	Systematisk förvaring	Se anm.	Bevaras	Urvalsbevarande. Förvaras i pappersformat i närarkiv, eller i digitalt format i kommunens bildbank Exigus
Krisplanering				
Krisplan	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Förvaltningsstöd				
Kontorsstöd				
Kvittenslistor för lånedroppar	Systematisk förvaring	Receptionen	1 år	
Kvittenslistor lunchkuponger	Systematisk förvaring	Receptionen	Gallras vid mottagarbekräftelse från KSF	Original till KSF
Systematisk brandöversyn	Systematisk förvaring	F:	5 år	

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

Fordon och transporter				
------------------------	--	--	--	--

Kvittenslistor för utlåning av SL Accesskort	Systematisk förvaring	Pärm hos receptionen	2 år	
Körjournaler	Systematisk förvaring	F:/receptionen	6 år	

Kärnverksamhet				
-----------------------	--	--	--	--

Stadsmiljöavdelningen				
------------------------------	--	--	--	--

Avtal	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Internremitter	Diarienummerordning	W3D3	10 år	

Gatuenhet				
-----------	--	--	--	--

Belysningskartor	Systematisk förvaring	F:	Bevaras	
------------------	-----------------------	----	---------	--

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

Broliggare		BaTMan	Bevaras	Broliggarna tillhandahålls via Trafikverkets databas BaTMan. Uppgifter i de digitala brologgarna revideras löpande. Ansvaret för databasens innehåll ligger hos Huddinge kommun.
Byggmötesprotokoll	Diarienummerordning	W3D3	10 år	
Gatubesiktningar	Diarienummerordning	W3D3	10 år	
Skadeanmälningar	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Information om gator, ritningar	Systematisk förvaring	F:	Bevaras	
Trafikenhet				
TRV beslut	Diarienummerordning	W3D3	5 år	
TRV remisser	Diarienummerordning	W3D3	10 år	

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

Fordonsflyttningsbeslut	Kronologisk	Närarkiv	10 år	
Parkeringsanmärkningar	Systematisk förvaring	Parkright	2 år	Original förs över till Transportstyrelsen
Schakttillstånd och tillfälliga trafikanordningsplaner		IsyCase	10 år	
Parkenhet				
Avlossningstillstånd	Diarienummerordning	W3D3	10 år	
Besiktningssprotokoll av lekplatser	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Dispenser, skydds jakt	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Jaktdagbok för skydds jakt	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område	Diarienummerordning	W3D3	10 år	

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

Rapporter, skydds jakt	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Garantibesiktningar	Diarienummerordning	W3D3	10 år	
Byggmötesprotokoll	Diarienummerordning	W3D3	10 år	
Ritningar landskap	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	
Protokoll riskbedömning av träd	Diarienummerordning	W3D3	10 år	

Natur- och klimatavdelningen

Naturvård

Naturinventeringar, förteckningar och ritningar över naturmark	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Gäller naturinventeringar beställda av naturvården. Artfynd rapporteras delvis i artportalen.
--	---------------------	---------------	---------	---

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

Sjöprovtagning och annan vattenprovtagning	Vattenområdesvis	W3D3/F:	Bevaras	
Förordnanden av naturvårdsvakter	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Beslut om kommunalt naturreservat (inklusive naturreservatsbildning)	Diarienummerordning	W3D3/närarkiv	Bevaras	Inkluderar, förslag till beslut med tillhörande skötselplan, skötselkarta, föreskrifter samt fastställt beslut.
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Program, policy, riktlinjer	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Reservatsfoldrar och reservatstavlor	Diarienummerordning/ efter naturreservat	W3D3/Närarkiv/F:	Bevaras	
Beslut och underlag för arrende, hyresavtal och upplåtelser (inklusive beräkningsmodell för arrendeavgift)	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Arrendeavtal, hyresavtal och upplåtelser	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Uppsägningar av arrende, hyresavtal och upplåtelser	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	

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

Förslag samt beslut om investeringsåtgärder och underhållsåtgärder	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Ansökningar och beslut om bidrag	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Exempelvis LONA, LOVA, NOKÅS
Energi- och klimatrådgivning				
Ansökan om bidrag	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	Exempelvis bidrag från Energimyndigheten
Beslut om bidrag	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Återrapportering	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	
Samverkansavtal mellan kommuner	Diarienummerordning	W3D3/Närarkiv	Bevaras	