

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
E-post					
<p>Inkomna eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden:</p> <p>-Av betydelse eller som omfattas av sekretess</p> <p>-Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär</p>	E-postserver	Verksamhetssystem		<p>Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhets-system</p> <p>Omedelbart</p>	
<p>Ringa eller tillfällig betydelse eller av rutinmässig karaktär:</p> <p>-Om det föranleder åtgärd</p> <p>-Om det inte föranleder åtgärd</p>	E-postserver	Verksamhetssystem		<p>Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhets-system</p> <p>Omedelbart</p>	

Inkommen för kännedom: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver	Verksamhetssystem		Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhetssystem Omedelbart	
Meningslös eller obegriplig	E-postserver			Omedelbart	
Berör ej myndighetens verksamh.omr.	E-postserver			Omedelbart	Vidarebefordra eller returnera till avsändare
Telefoni, chatt (lync/skype)					
Inkomna eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden: -Av betydelse eller som omfattas av sekretess -Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i chattprogrammet/telefonen efter import till verksamhetssystem Omedelbart	
Ringa betydelse: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i Chattprogrammet/telefonen efter import till verksamhetssystem Omedelbart	

Inkommen för kännedom: -Om det föranleder åtgärd	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i chattprogram- met/telefonen efter import till verksamhets- system	
-Om det inte föranleder åtgärd				Omedelbart	
Meningslös eller obegriplig	E-postserver alt. den egna enheten			Omedelbart	
Berör ej myndighetens verksamh.omr.	E-postserver alt. den egna enheten			Omedelbart	Vidarebefordra eller returnera till avsändare
Filformat/media					
Filformat som inte kan hanteras av kommunen	E-postserver			Omedelbart	Meddela avsändaren som ges möjlighet att inkomma med annat format eller att kommunen kan anvisa ett lämpligt alternativ
Filer/media som lämnas utan åtgärd	E-postserver			Omedelbart	Om inte avsändaren hörsammar att inkomma med annat format
Informationsbärande media				Omedelbart efter överföring	Fortsatt bedömning, se filformat som inte kan hanteras av kommunen
Filformat/media som konverteras				Omedelbart eft- er konvertering	Fortsatt bedömning, se filformat som inte kan hanteras av kommunen

Spårinformation					
Konversationsloggar tillhörande program för snabbmeddelanden, direktmeddelanden och chatt, sociala medier	E-postserver alt. den egna enheten			Om det överhuvudtaget skapas någon spårinformation kan den gallras omgående eller vid inaktualitet	Viss spårinformation gallras automatsikt
Elektronisk spårinformation	E-postserver			Vid inaktualitet	T ex cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E-postloggar	E-postserver			30 dagar	

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Nämnd och politik					
Protokoll från nämnd och arbetsutskott med innehållsförteckning, kallelse och MBL-protokoll	Pärm / Årsvis kronolog	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Protokoll från nämnd innevarande år + tre år bakåt i tiden publiceras på hemsidan
Delegationsbeslut	Pärm / Årsvis kronolog	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	
Bilagor till nämndsprotokoll	Pärm / Årsvis med paragrafhänvisning	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	
Justeringsanslag	Digital anslagstavla			Vid inaktualitet	Kopia
Tjänstgöringsrapporter, reseräkningar, arvodeslistor och inkomstuppgifter förtroendevalda	Pärm / Årsvis kronolog	Nämndssekreterare / Närarkiv		10 år	E-Companion program
Protokoll samarbetsorgan där nämnden har sekreteransvar	Pärm / Kronologiskt	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Policy- och styrdokument					
Delegation och vidaredelegation av beslutanderätt, organisationsschema och processbeskrivning, servicedeklaration, styrkort, egna enkätsammanställningar/rapporter mm	Pärm	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm Servicedeklaration revideras utan nämndsbeslut, förvaras i närarkiv
Manualer, lathundar, rutiner	Pärm	Handläggare		Vid inaktualitet	

Planering, uppföljning, utvärdering					
Budget och verksamhetsplan samt verksamhetsberättelse, uppföljningsrapporter och bokslut, intern kontroll	Pärm	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm Rapporteras centralt för sammanställning Aditro
Post och diarieföring					
Diariet förda handlingar	Digitalt	LEX ärende- o dokumenthanteringsprog		Bevaras	Undantag som gallras
Pappershandlingarna - Ärenden till nämnden - Ärenden till förvaltningen av betydelse - Ärenden till förvaltn av ringa betydelse	Pärm / Årsvis kronolog Pärm / hängmapp Pärm / hängmapp	Nämndssekr /Närarkiv Handl/Reg/Närarkiv Handl / Registrator	3 år	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet	Nämndens bilagepärm Undantag som gallras
Felanmälan	Digitalt	DeDU Fastighets- underhåll		Bevaras	Undantag som gallras
Postlistor	Digitalt	LEX		Vid inaktualitet	
Protokollsutdrag från andra nämnder	Pärm	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm
Medborgarförslag	Pärm	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm
Remisser o remissvar - av betydelse	Pärm	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm
Remisser o remissvar – ringa betydelse inkl delegationsbeslut från M o B	Digitalt	Registrator		1 år	
Klagomål och synpunkter - Av betydelse - Av rutinartad allmän karaktär	Digitalt	LEX Registrator		Bevaras 1 år	

Enkäter; - Kartläggningar o svar – av betydelse - Kundundersökn o svar - ringa betydel	Digitalt	LEX / Registrator Registrator		1 år 1 år	Bevaras i LEX om svar kan skrivas ut
Inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse; Förfrågningar, meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, reklam, kursinbjudningar, nomineringar, e-post, sms, fax inkl sändningskvitton och körjournal, kopior, register, överfört till annan databärare, elektroniska spår mm		Registrator / Handläggare		Vid inaktualitet	
PuL; anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Pärm / Kronologiskt	Registrator		Vid inaktualitet	
Arkiv					
Dokumenthanteringsplan	Pärm / Kronologiskt	Nämndssekreterare / Närarkiv	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm
Leveransreversal	Pärm / Kronologiskt	Nämndssekreterare / Närarkiv		Bevaras	
Generellt förekommande handlingar					
Upphandling varor och tjänster; Förfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, under rättelse, beställning	Pärm	Närarkiv	5 år	Bevaras	Ibland även hos upphandlingsenheten elektroniskt i E-avrop
Entreprenadavtal	Hängmapp arkivskåp / Närarkiv	Registrator / Närarkiv		Bevaras	
Avtal av mindre betydelse och tillfällig karaktär	Pärm / Objekt	Handläggare		2 år efter upphörande	

Anspråk och beslut ersättning skador	Pärm / Objekt	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar; - Från ledningsgrupp (förvaltn.ledning) - Från avdelning-, personal-, informations- och interna verksamhetsmöten - Facklig samverkan	Pärm	Registrator / Närarkiv		Bevaras Vid inaktualitet 2 år	Om de ej innehåller beslut, facklig samverkan eller har unik info
EU-projekt; handlingar hålls samman. Aktuell fonds regler och instruktioner gäller för dokumentation.	Pärm	Handläggare / Närarkiv		Bevaras / gallras	
Studier, projekt, utredningar; Slutrapporter och dokumentation samt protokoll och dylikt av betydelse	Pärm	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Statistik; - Unik information om verksamheten - Övrigt	Pärm Digitalt	Handläggare / Närarkiv		Bevaras Vid inaktualitet	
Användar- och systemdokumentation	Pärm	Handläggare / Närarkiv		Vid inaktualitet	Bevaras unik
Informationsskrifter och broschyrer om verksamheten, upprättade	Pärm	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Information på hemsidor, upprättade	Pärm	Registrator / Närarkiv		Bevaras	
Körjournaler avseende tjänstebilar	Hängmapp Elektroniskt	Handläggare / Närarkiv		2 år	Hanteras centralt

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Protokoll fackliga förhandlingar	Pärm	Förvaltningschef		Bevaras	
Löner/löneöversyn/revisionsförhandling med fackliga organisationer; - Förhandlingsprotokoll med bilagor - Underlag lönesättning	Pärm / Kronologiskt	Förvaltningschef		10 år Vid inaktualitet	
Ansökningar med tillhörande handlingar - Utannonserad tjänst - Ej utannonserad tjänst (intresseanm.)	Digitalt	Program HR Support LEX Ärende- o dokumenthanteringsprog.		1 år	Sköts av serviceenheten
Kopior av anställningsbevis, sjukintyg, betyg/intyg, arbetsskadeanmälan, omplacering, uppsägning, studier, fullmakt postöppning, PuL samtycke och återtagande av behandling personuppgifter och utlägg på webb, undertecknade policys/riktlinjer/VROBar	Pärm / Alfabetiskt	Handläggare		Vid inaktualitet	Original personakt
Utbildningar, program och deltagarlista	Digitalt	Aditro fakturasystem		10 år	Scannas in och biläggs faktura
Semesterlistor	Pärm	Handläggare		Vid inaktualitet	

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	
Arkeologiska och geotekniska undersökningar	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	Kopia till Miljö o Bygg
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	
Anbudsförfrågan och anbudsunderlag (adm. föreskrifter, rambeskrivningar, tekniska beskrivningar, ritningar, miljöplaner, KF mm) Kopia på antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar (anbudsförteckning, sammanställning, utvärderingsprotokoll/beslut, information tilldelning, beställningsavtal mm)	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	Även hos upphandlings- enheten elektroniskt i E-Avrop Original hos upphand- lingsenheten
Information rörande byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får rivras eller förändras samt besiktningsprotokoll	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	

Dokumentation över projektet, foton, videofilmer, modeller, information, program, publikationer, boschyror, affischer, annonser, pressklipp mm	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	
Relationshandlingar (kvalitetssäkring, egenkontroll mm)	Pärm / Objekt	Närarkiv	Efter garanti- tidens utgång	Bevaras	
Relationsritningar, slutliga efter genomfört projekt	Pärm / Objekt Digitalt		Efter garanti- tidens utgång samt vid stora ändringar	Bevaras	CAD-ritningar bör med 10-årsintervall samt före och efter stora föränd- ringar framställas på arkivbeständigt papper
Bygglov, projekt-, byggmötes- och besiktningsprotokoll, sprängjournaler, ekonomisk redovisning/budget/kalkyl, delrapporter, projektdagbok, tidplaner mm	Pärm / Objekt	Närarkiv		10 år efter garantitidens utgång	
Bankgarantier, borgensförbindelser	Mapp / Objekt	Närarkiv		Efter garanti- tidens utgång	
Anteckningar, korrespondens och dokument av ringa betydelse mm	Pärm / Objekt	Handläggare		Vid inaktualitet	
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Pärm / Objekt Digitalt	Fastighetsskötare		Vid inaktualitet	

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Föreskrifter om avfallshantering	Pärm Digitalt	Nämndssekr / Närarkiv Handläggare	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm samt KF och reglemente
Avfallsplan	Pärm Digitalt	Nämndssekr / Närarkiv Handläggare	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm samt KF och reglemente
Avfallstaxa	Pärm Digitalt	Nämndssekr / Närarkiv Handläggare	3 år	Bevaras	Nämndens bilagepärm samt KF och reglemente
Miljörapporter för slamlagun	Pärm / Objekt	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Abonnentregister	Digitalt	Entreprenör		Vid inaktualitet	Program EDP Future
Uppehåll i sophämtningen; - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan och beslut	Pärm Pärm / Objekt	Nämndssekreterare Handläggare	3 år	Bevaras Vid inaktualitet	Nämndens bilagepärm

Timrå Kommun**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**Myndighet:
Kultur- och tekniknämndenFörvaltning:
Kultur- och teknikförvaltningenVerksamhet:
Väg

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Broliggare; Byggnadsår, reparationer och annat underhåll, besiktningar mm	Pärm / Objekt Digitalt	Handläggare / Närarkiv Program BaTMan		Bevaras	
Bidrag för underhåll av enskilda vägar - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan och beslut	Pärm Pärm / Objekt	Nämndssekreterare Handläggare	3 år	Bevaras 10 år	Nämndens bilagepärm
Grävtilstånd - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan och beslut	Pärm Pärm / Kronologiskt	Nämndssekreterare Handläggare	3 år	Bevaras 10 år efter garantitidens utgång	Nämndens bilagepärm

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Lokala trafikföreskrifter	Digitalt	RDT program		Bevaras	
Parkeringstillstånd; - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan - Register	Pärm Pärm / Alfabetiskt Digitalt	Nämndsekreterare Handläggare PR-kort Net Seriline	3 år	Bevaras 6 år Vid inaktualitet	Nämndens bilagepärm Strimlas Så länge p-tillstånd erhålls
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd; - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan och beslut	Pärm Pärm / Kronologiskt	Nämndsekreterare Handläggare	3 år	Bevaras 2 år	Nämndens bilagepärm
Flyttning av fordon, skrotbilar - Delegationsbeslut, sammanställning - Skrivelser och beslut	Pärm Pärm / Kronologiskt	Nämndsekreterare Handläggare	3 år	Bevaras 10 år	Nämndens bilagepärm
Felparkeringsavgifter: Gatumark Tomtmark	Pärm / Kronologiskt	Handläggare		2 år	Originalen skickas till: Trafikverket Serviceenheten

Timrå Kommun**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**Myndighet:
Kultur- och tekniknämndenFörvaltning:
Kultur- och teknikförvaltningenVerksamhet:
Fastighet och fritid

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Dokumentation löpande underhåll	Hängmapp / Objekt	Handläggare		Vid inaktualitet	
Tillstånd brandfarlig vara	Pärm / Objekt	Handläggare		10 år	Efter upphörande
Besiktningar, återkommande t ex ventilation, hissar, brandsyn	Pärm / Objekt	Handläggare		Vid inaktualitet	Vid ny besiktning
Egenkontroll brand mm	Pärm / Objekt	Handläggare		2 år	
Bevaknings-, larm- och polisrapporter	Pärm / Objekt	Handläggare		2 år	
Hyreskontrakt för lokal, garage och motorvärmare	Hängmapp arkivskåp / Objekt	Handläggare		2 år	Efter upphörande Om hyresskuld ej kvarstår
Uppsägning av hyresgäst	Hängmapp arkivskåp / Objekt	Handläggare		2 år	Efter upphörande
Register över lås och nycklar, kvittenser	Pärm / Objekt	Handläggare		Vid inaktualitet	
Inventarielistor	Pärm / Objekt	Handläggare / Närarkiv		10 år	Revideras kontinuerligt
Kommunens försäkringar; egendom, motorfordon, olycksfall etc Skadeanmälningar fastigheter	Pärm / Alfabetiskt Kronologiskt	Handläggare / Närarkiv		10 år 10 år	Efter upphörande
Lokalvårdsavtal	Hängmapp / Objekt	Handläggare		2 år	Efter upphörande
Mätningar städytor	Pärm / Objekt	Handläggare		Vid inaktualitet	

Markupplåtelse för ledningsrätt, servitut, vägrätt, lantmäteriförrättningar	Hängmapp arkivskåp / Objekt	Närarkiv		Bevaras	
Arrendeavtal	Hängmapp arkivskåp / Objekt			2 år	Efter upphörande
Fastighetsdeklaration- / taxering	Pärm / Objekt	Närarkiv		5 år	Efter ny dekl / tax
Skogsbruksplan	Pärm / Objekt	Handläggare / Närarkiv		Bevaras	
Rotpostkontrakt	Pärm Kronologiskt	Handläggare		2 år	Efter upphörande
Bokningsscheman, bokningsbesked	Pärm / Kronologiskt Digitalt	Handläggare Booking program		5 år	
Lotterier; - Beslut eller sammanställningar över registrering samt tillstånd att anordna - Ansökan med bilagor - Redovisningar med bilagor	Pärm / Kronologisk	Handläggare		Bevaras 5 år 5 år	
Deltagare simundervisning; - Sammanställningar simkunskap - Märkesnoteringar	Pärm / Objekt	Handläggare		Bevaras Vid inaktualitet	

Timrå Kommun**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kultur- och tekniknämnden

Förvaltning:
Kultur- och teknikförvaltningen

Verksamhet:
Kultur och bibliotek

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Bilddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader, anläggningar och miljöer. Bild-, film- och ljudarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Numerisk	Närarkiv		Bevaras	
Dokumentation över konstsamlingar; register/foton	Kronologisk numerisk	Databas		Bevaras	
Årligt uttag ur register över all media som lånas ut	Pärm	Handläggare		Bevaras	
Handlingar om artistsättning				10 år	E-Companion
Statistik till SCB	Hängmapp / Objekt	Handläggare		2 år	I verksamhetsberättelse
Föreningsregister - Årligt utdrag	Digitalt Alfabetisk	Booking program Närarkiv		Bevaras	
Föreningsbidrag - Delegationsbeslut, sammanställning - Ansökan - Års- och verksamhetsberättelser mm	Pärm Pärm	Nämndsekreterare Handläggare / Närarkiv		Bevaras 5 år Vid inakt	Nämndens bilagepärm