

DOKUMENTHANTERINGSPLAN 2020

Kommunstyrelsen har beslutet att dokumenthanteringsplanerna ska revideras årligen.

I enlighet med projektet "Ärendehanteringsprocessen kommunstyrelsen/kommunfullmäktige" ändrade kommunstyrelsen 2019-02-12 dokumenthanteringsplanen för att passa ambitionerna med digitalisering av ärendehantering och arkivering samt minska pappershanteringen. Dokumenthanteringsplanen anpassades till att handlingar som behandlas i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige endast mellanlagras i verksamhetssystemet Lex i väntan på ett införande av E-arkiv, och utan utskrift. IT avdelningen bedömde att kommunens ärendehanteringssystem Lex säkerställer de standardiserade formatkrav som behövs för mellanlagring i Lex. Beslutet gäller från och med den 1 mars 2019. Ärendehanteringsprocessen har därefter utökats till att gälla alla nämnder.

Kultur- och tekniknämndens dokumenthanteringsplan för 2020 har upprättats utifrån digitalisering av handlingar och gäller fr o m 2020-01-01. Det innebär att alla handlingar som behandlas i kultur- och tekniknämnden blir digitala. Inkomna pappershandlingar skannas först in och registreras i Lex eller annat verksamhetssystem och gallras omgående därefter. Detta gäller inte handlingar som måste finnas i pappersform, t ex avtal. Inkomna och upprättade dokument före 2020-01-01 som inte registrerats i verksamhetssystem, kan registreras i efterhand och ingå i dokumenthanteringsplan från 2020-01-01. Detta gäller t ex projekthandlingar som ännu ej överlämnats till arkivet som blir digitala för att minska pappershanteringen och underlätta arkivering.

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: E-post och övrig tillfällig konversation

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

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Inkommen för kännedom: -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	
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 efter 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	Text cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E-postloggar	E-postserver			30 dagar	

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Allmän administration

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Post och diarieföring					
Protokollsutdrag med tillhörande handlingar från andra nämnder, medborgarförslag, remisser och skrivelser som behandlas av nämnden	Digitalt	LEX	Bevaras		
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse som behandlas av förvaltningen; klagomål och synpunkter, skrivelser, enkäter, remisser mm	Digitalt	LEX	Bevaras		Enkäter av betydelse bevaras om svar kan skrivas ut
Felanmälan fastigheter och vägar som behandlas av förvaltningen	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		
Inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse; förfrågningar, meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, reklam, kursinbjudningar, nomineringar, postlistor, kopior mm.			Vid inaktualitet		
Nämnd och politik					
Protokoll och kallelse från nämnd	Digitalt Pärm / Årsvis	LEX Närarkiv	Bevaras Bevaras	3 år	Protokoll från nämnd innevarande år + tre år bakåt i tiden publiceras på hemsidan
Delegationsbeslut	Digitalt Pärm / Årsvis	LEX Närarkiv	Bevaras Bevaras	3 år	
Justeringsanslag	Digitalt	Anslagstavla	Vid inaktualitet		
Förtroendevaldas tjänstgöringsrapporter, reseräkningar, arvodeslistor och uppgift om förlorad arbetsförtjänst	Pärm / Årsvis	Närarkiv	10 år		Lönerapportering i E-Companion
Förtroendevaldas medgivanden om publicering av e-postadress och kvittens för lån av mobil enhet	Pärm	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Adress- o telefonlistor förtroendevalda	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Policy- och styrdokument					
Delegation och vidaredelegation av beslutanderätt, taxor och avgifter mm	Digitalt	LEX	Bevaras		
Förvaltningens organisation och processbeskrivning (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Servicedeklarationer, rutiner, manualer, lathundar	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Budget och uppföljning					
Budget och verksamhetsplan, målarbete, verksamhetsberättelse, uppföljningsrapporter och bokslut	Digitalt	LEX	Bevaras		Rapportering i UBW centralt
Intern kontroll; risk- och väsentlighetsanalys, internkontrollplan, kontroller, rapporter	Digitalt	LEX	Bevaras		

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
GDPR					
Personuppgiftsbiträdesavtal (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		Centralt register för GDPR över anmälan av behandling av personuppgifter samt personuppgiftsbiträdesavtal
Utdrag ur uppdaterade register över personuppgiftsbehandlingar (del)	Hängmapp Digitalt	Närarkiv LEX	2 år efter upphör. Bevaras		
Rättning eller radering av personuppgifter (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Registerutdrag, begäran om samt svar					Läggs in i Lex centralt
Arkiv					
Dokumenthanteringsplan	Digitalt	LEX	Bevaras		
Gallring av allmän handling när bestämmelse om gallring saknas (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Leveransreversal	Digitalt Pärm	Server Närarkiv	Bevaras Bevaras		
Avtal och ekonomi					
Beslutsattester samt beloppsnivåer för attest inkl tillfälligt höjda nivåer, omdisposition av medel inom budget (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Upphandling varor och tjänster; anbudsfrågan och anbudsunderlag, anbud, anbudsöppningsprotokoll, utvärderingsrapport, tilldelningsbeslut, avtal (del) Direktupphandling (del) Ej antagna anbud	Digitalt Digitalt Pärm	E-avrop Server Närarkiv	Bevaras Bevaras 2 år		Handläggs av upphandlingsenheten i samarbete med KoT
Markavtal ledningar; vatten och avlopp, fjärrvärme, tele, bredband och fiber. Ledningsrätter, servitut, väggrättsavtal Markupplåtelseavtal till grund för ledningsrätt eller servitut med värderingsprotokoll (del vid brådslande ärenden) Register över ovanstående Lantmäteriförrättningar	Digitalt / Hängmapp Digitalt Digitalt	LEX / Närarkiv LEX LEX	Bevaras / 2 år Vid inaktualitet Bevaras		
Avtal om förhyrning av lokaler och mark, arrendeavtal och hyresavtal för lokal och anläggning (del) Register Hyresavtal garage o motorvärmare Register	Digitalt Hängmapp Digitalt Pärm Digitalt	LEX Närarkiv LEX Närarkiv Server	Bevaras 2 år efter upphör. Vid inaktualitet 2 år efter upphör. Vid inaktualitet		
Uppdragsavtal, skötselavtal, leasingavtal, brandlarmsavtal, arrangörsavtal, upphovsrättsavtal mm (direktupphandling över 100' kr) (del) Register	Digitalt Hängmapp Digitalt	LEX Närarkiv LEX	Bevaras 2 år efter upphöe. Vid inaktualitet		
Avyttring av material (över 100' kr), avskrivning av fordringar (påverkbara), anspråk och utbetalning av ersättning motsvarande självrisk då skadeståndsskyldighet föreligger enligt ansvarsförsäkring (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Övriga generella handlingar					
Yttranden med anledning av att beslut fattade på delegation överklagats, rättstidsprövning överklagat beslut, ompröva/rätta överklagat beslut fattat på delegation (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		

Upprättad av skrivelser och andra handlingar av mindre vikt (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		
Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar - facklig samverkan MBL (samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare) - från ledningsgrupp (förvaltningsledning) - från avdelning-, personal-, information- och verksamhetsmöten	Digitalt Digitalt Digitalt	LEX Server Server	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
EU-projekt; handlingar hålls samman. Aktuell fonds regler och instruktioner gäller för dokumentation.	Digitalt	LEX	Bevaras/gallras		
Studier, planer, projekt, utredningar och egna enkäter; slutrapporter och dokumentation samt protokoll och dylikt av betydelse	Digitalt	LEX	Bevaras		
Informationsskrifter och broschyrer om verksamheten, upprättade	Digitalt	LEX	Bevaras		
Användar- och systemdokumentation	Digitalt Pärm	Server Närarkiv	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Kommunens försäkringar; egendom, motorfordon, olycksfall, rese, skadedjur Register	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	10 år Vid inaktualitet		
Inventarielistor	Digitalt	Server	10 år		Revideras årligen
Tankkort, register	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet		
Körjournaler avseende tjänstebilar	Digitalt				Hanteras centralt
Information på hemsidor, upprättade	Digitalt				Hanteras centralt

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Personal

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Systematiskt arbetsmiljöarbete - organisation med delegering av arbetsmiljöansvaret - riskbedömning, skyddsrondsprotokoll, uppföljning, sammanställning - arbetsskador och tillbud - utredningar - årliga rapporter till nämnden och HR-avdelningen	Pärm Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	Närarkiv LEX Lisa LEX LEX	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras		
Fackliga förhandlingar Löner/löneöversyn/revisionsförhandling Lokala samverkansöverenskommelser, protokoll samverkan med bilagor	Digitalt Personakt	E-Companion Centralt			
Ansökningar med tillhörande handlingar - utannonserad tjänst Ej utannonserad tjänst (intresseanmälan)	Digitalt Digitalt	HR Support LEX	Bevaras		Centralt program
Anställningsavtal, disciplinära åtgärder, förordnande av tf, tjänstledighet som inte följer av lag eller avtal (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		Original till personakt centralt
Sjukintyg Arbetsskador, tillbud, omplacering Betyg/intyg, ledighet, studier, uppsägning, undertecknade policys/riktlinjer/VROBar Fullmakt postöppning, anhöriglistor, samtycke och återtagande av behandling av personuppgifter och publicering på webb	Digitalt Digitalt Personakt Pärm	Adato Lisa Centralt Närarkiv	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Utbildningar; program och deltagarlista	Digitalt	UBW	Vid inaktualitet		Skannas in och biläggs faktura i UBW
Semesterlistor	Digitalt Pärm	Server Handläggare	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Anläggning och projekt

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Planer; t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner mm	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Arkeologiska och geotekniska undersökningar	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	Kopia till Miljö o Bygg
Information rörande byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får rivras eller förändras (byggnadsminne etc)	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Information rörande projektplanering	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Anbudsförfrågan och anbudsunderlag, t ex administrativa föreskrifter, tekniska beskrivningar, mängdförteckning, ritningar, anbud, anbudsöppningsprotokoll, utvärderingsrapport, tilldelningsbeslut, avtal	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	Kopieras från E-avrop. Original hos upp-handlingsenheten som gallras efter 10 år. (Icke antagna anbud gallras efter 4 år).
Sprängjournaler samt ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Övriga ansökningar och tillstånd	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Tidplan	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Delrapporter	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Ekonomisk redovisning/budget	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Ekonomiska kalkyler	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Korrespondens, projektdagbok samt övrig dokumentation som tillför sakuppgift	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Korrespondens, projektdagbok, tjänsteanteckningar och underlag samt övrig dokumentation som inte tillför sakuppgift	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Information från leverantörer	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Modeller, fotografier, filmer, publikationer, program, broschyrer, affischer, annonser, pressklipp, informationsmaterial och övrigt marknadsföringsmaterial	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten mm	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Slutbesiktningar, slutrapport/besiktningsrapport	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Besiktningsprotokoll	Digitalt	Server	10 år efter garanti-tidens utgång		
Relationshandlingar (kvalitetssäkring, egenkontroll mm)	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång	
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar (sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet)	Digitalt	LEX	Bevaras	Efter garanti-tidens utgång samt vid stora ändringar	
Bankgarantier, borgensförbindelser	Hängmapp	Närarkiv	Efter garantitidens utgång		
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Avfall och återvinning

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Föreskrifter om avfallshantering, avfallsplan och avfallstaxa	Digitalt	LEX	Bevaras		Även till KF och reglemente
Deponier; deponiutredningar och planer, skötselinstruktioner och kontrollprogram inkl provtagning	Digitalt	LEX	Bevaras		
Slamlagun - miljötillstånd och miljörapporter - skötselinstruktioner och kontrollprogram inkl provtagning - månadsstatistik	Digitalt Digitalt Digitalt	LEX Server Server	Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet		Så länge slamlagun finns kvar
Abonnentregister avfallstjänster - kundtjänstärenden (ägarbyte, kärlybyte, separata jobb, fakturering) - slamtömningslista - grovsophämningslista manuell efter beställning	Digitalt Digitalt Digitalt Pärm	EDP Future (Tirab) (läggs in i EDP) (fås från EDP)	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet		Historik på fastighet ligger kvar men personuppgifter tas bort.
Ansökan om anvisning för kärplacering (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Ansökan om dispens för gemensam behållare för hushållsavfall (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Ansökan om uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall och latrin för permanentbostäder och fritidshus (del) Förteckning beviljade dispenser Listor för debitering Listor beviljade permanentbostäder till Tirab	Digitalt Digitalt Digitalt Digitalt	LEX Server LEX Server	2 år Vid inaktualitet 2 år 2 år		Skickas till ekonomikontoret Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Avfallshantering och återvinning - faktureringsunderlag - årssammanställningar och underlag - statistik avfallsförbränning - avfallsstatistik övergripande (egen och insamlad statistik)	Pärm Digitalt Digitalt	Närarkiv Server Avfall webb	10 år Vid inaktualitet Bevaras		Läggs in som faktura i UBW Till årsredovisning och Avfall webb Rapporteras till Avfall Sverige

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Väg och trafik

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Policy- och styrdokument; järnvägsnätsbeskrivning och trafiksäkerhetsinstruktion för industrispår, grävningsbestämmelser, policy av fysiska hinder på gc-vägar resp gator med förbud mot fordonstrafik, regler för utplacering av flyttbara farthinder, regler och råd för körning i terräng med motordrivet fordon inom förbudsområde, bestämmelser om bidrag för underhåll av enskilda vägar, regler för klippning av häckar och träd, regler för parkeringstillstånd för rörelsehindrade, underhållsplan för Timrå kommuns gator och vägar, konstbyggnader, vägräcken, utbytesplan maskiner	Digitalt	LEX	Bevaras		Antagna av KTN eller KF eller upprättade av förvaltningen. Vissa revideras vid mindre förändringar utan nämndbeslut.
Förvaltning av broar, tunnlar och andra byggnadsverk (byggnadsår, reparationer och annat underhåll, besiktningar, ritningar mm)	Digitalt	BaTMan	Bevaras		
Ansökan om bidrag för underhåll av enskilda vägar, vinterväghållning (del) Lista till ekonomiavdelningen för utbetalning (del)	Digitalt Digitalt	LEX LEX	Bevaras Bevaras		
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (beslutade) Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade (del) Ansökningsblanketten	Digitalt Digitalt Pärm	Seriline PR-Kort LEX Närarkiv	Vid inaktualitet Bevaras 1 år efter utgång		Läggs in i Seriline. Sökandes namn och adress läggs in i Lex. Ansökningsblankett och läkarintyg skannas ej in i LEX
Ansökan om grävstillstånd (del) Lista över beviljade grävstillstånd Garantitider för bevakning	Digitalt Digitalt Digitalt	LEX Server Server	Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Ansökan om tillstånd för utplacering av flyttbara farthinder (del)	Digitalt	LEX	2 år		
Lokala trafikföreskrifter Lokala trafikföreskrifter beslutade av kultur- och tekniknämnden Ansökan om tillfälliga lokala trafikföreskrifter vid vägarbeten o d inkl TA-planer (del)	Digitalt Digitalt Digitalt	RDT LEX LEX	Bevaras Bevaras Bevaras		RDT / Geosecma Trafikmodul Läggs in i RDT Läggs in i RDT
Ansökan om dispenser rörande bred, lång eller tung transport samt remiss och remissvar från Trafikverket (del) Remisser från Trafikverket samt kommunens yttrande och Trafikverkets beslut Beslut från Trafikverket utan remiss	Digitalt Digitalt Digitalt	LEX LEX Server	Bevaras Bevaras 2 år		
Ansökan om dispens för körning i terräng med motordrivet fordon inom förbudsområde (del)	Digitalt	LEX	2 år		
Skrivelser om flyttning av och skrotning av fordon (brev med rek) (del) med fordonsbilder och utdrag från Transportstyrelsen	Digitalt	LEX	10 år		
Felparkeringsavgifter: - gatumark - tomtmark	Pärm Pärm	Handläggare Handläggare	2 år 2 år		Original till: Transportstyrelsen Original till: Serviceenheten
Trafikmätningar (mätfiler)	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		Aktuell så länge vägen finns el är kommunal
Anmälan skador väghållning, t ex plogskador och vattenskador	Digitalt	Server	2 år		

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Fastighet och fritid

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Policy- och styrdokument: gränsdragningslista fastighet-hyresgäst, normer för föreningsbidrag, drogpolicy, regler för reklam, övernattning och uthyrning av lokaler, mål för skogsskötsel och naturvård	Digitalt	LEX	Bevaras		Antagna av KTN eller KF eller upprättade av förvaltningen. Vissa revideras vid mindre förändringar utan nämndbeslut.
Fastighetsregister taxering	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Fastighetsdeklaration- / taxering	Pärm	Närarkiv	5 år		Efter ny deklaration / taxering
Skogsbruksplan	Pärm	Närarkiv	Bevaras		
Skötselplaner övrig mark	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Försäkringsbrev	Pärm	Närarkiv	10 år		
Interna skadeanmälningar	Pärm	Närarkiv	10 år		
Bevaknings-, larm- och polisrapporter	Digitalt Pärm	DeDU Närarkiv	Vid inaktualitet 2 år		
Dokumentation löpande underhåll	Hängmapp	Handläggare	Vid inaktualitet		
Tillstånd brandfarlig vara	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		Söks av verksamhetsansvariga
Egenkontroll brand, taksäkerhet, lekplatser mm	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		
Energideklaration	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		Två senaste sparas
Myndighetsbesiktningar och tillsyn, t ex räddningstjänsten, arbetsmiljöverket, miljökontoret	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		
Besiktningar egenkontroll återkommande t ex ventilation, hissar, brandlarm	Digitalt	DeDU	Vid inaktualitet		Två senaste sparas
Statistik, energi	Digitalt	Advance Navigator	Vid inaktualitet		
Register och schema över lås och nycklar, kvittenser	Digitalt Pärm	Server Handläggare	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Mätningar städytor	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Inbrotts- och passagesystem med kort och tag Beställning av passagekort med foto	Digitalt Digitalt	Vanderbilt, RCO E-tjänst	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		Läggs in i Vanderbilt eller RCO
Passagesystem via inlagda telefonnummer	Digitalt	FlexiKey	Vid inaktualitet		

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Föreningsregister - årligt utdrag - anmälan till föreningsregistret - ändring till föreningsregistret	Digitalt Digitalt Digitalt	Booking LEX LEX	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Vid inaktualitet		Läggs in i Booking Läggs in i Booking
Ansökan föreningsbidrag; bidrag till barn- och ungdomsföreningar, fritidsanläggningar, social karaktär, handikapporganisationer, studieförbund, kulturföreningar, kulturarrangemang samlingslokaler (skötsel av badplatser mm enligt avtal) (del) - års- och verksamhetsberättelser mm - ansökan Bidrag till kultur- och tekniknämndens förfogande; Ansökningar som behandlas i nämnden Ansökningar upp till 1 basbelopp (del) (avsatta medel enligt avtal) Lista utbetalda bidrag	Digitalt Pärm Pärm Digitalt Digitalt Digitalt	Booking Närarkiv Närarkiv LEX LEX LEX	Bevaras 5 år 5 år Bevaras Bevaras Bevaras		
Bokningsscheman, bokningsbesked	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet		Fås från Booking
Ansökan om registrering av lotteri enl 6 kap 9 § spellagen, med bilagor (del) Redovisning av lotteri enl 18 kap 10 § spellagen	Digitalt Digitalt	LEX LEX	Bevaras Bevaras		
Kassasystem simhallen Beställningar från friskvårdsleverantörer Lista intäkter	Digitalt Digitalt Digitalt	Actor (e-post) Server	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Deltagare simundervisning; - klasslistor (klass, namn) - märkesnoteringar - statistik simkunskap Deltagare gratis simskola 6-års samt lovaktivitet inkl redovisning	Pärm	Server Server Server Server	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet		1 år efter avslutad termin
Fastställda avgifter för Timrå sim- och friskvårdscenter (del)	Digitalt	LEX	Bevaras		

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Kultur och bibliotek

Handlingar	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
Policy- och styrdokument; kulturpolitiskt handlingsprogram, biblioteksplan, plan för hantering av bildkonst, plattform för barn- och ungdomsverksamheten på Pangea	Digitalt	LEX	Bevaras		
Dokumentation över konstsamlingar; register/foton	Digitalt	Databas	Bevaras		
Kulturmiljövårdsprogram (bok Att bygga vidare)		Bok	Bevaras		
Dokumentation av programverksamhet	Digitalt	Server	Bevaras		
Nationaldagsfirande, dokument	Digitalt	Server	Vid inaktualitet		
Program biblioteksdatasystem	Digitalt	Mikromarc	Vid inaktualitet		
Årlig sammanställning till KB	Digitalt Pärm	Server Handläggare	Vid inaktualitet Vid inaktualitet		
Program e-böcker och e-ljudböcker	Digitalt	Axiell	Vid inaktualitet		
Program webb	Digitalt	Saga	Vid inaktualitet		
Program streaming av film	Digitalt	Cineasterna	Vid inaktualitet		
Fritidsgårdsregister Pangea	Digitalt Pärm	Server Handläggare	Vid inaktualitet		
Dagbok fritidsgård - statistik till kultur- och bibliotekschef	Digitalt Digitalt	Server Server	Bevaras Vid inaktualitet		