

Informationshanteringsplan Tullinge kommunaldelsnämnd – Samhällsbyggnadsförvaltningen

<i>Kolumn</i>	<i>Begrepp</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Ytterligare information</i>
A, B , C och D	Strukturenhet	Beskrivning av Strukturenhet (A, B, C och D) finns nedan	
A	Verksamhetstyper (VT)	VT 1. Ledning VT 2. Verksamhetsstöd VT 3. Kärnverksamhet	VT 1. Ledning: utövas i alla tre verksamhetstyper och på alla nivåer. Ledning kräver verksamhetsstöd på alla nivåer. VT 2. Verksamhetsstöd: krävs i alla tre verksamhetstyper. Verksamhetsstöd kräver ledning på alla nivåer. VT 3. Kärnverksamhet: är alltid unik. Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer.
B	Verksamhetsområde (VO)	VO är del av VT	VO är beskrivning av verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.
C	Processgrupp (PG)	PG är del av VO	PG är förening av sammanhängande processer eller PG är nedbrytning/underindelning av verksamhetsområde
D	Process		Enkel process (med x antal aktiviteter) eller processmiljö som kan bestå av parallella processer, del- och underprocesser
E	Processnamn	Namn på pocesserna som finns i strukturenhet ovan	
F	Handlingstyp	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex protokoll, avtal, remiss.	Informationstyp är ett samlingsbegrepp för handlingar/information av en viss sort, t.ex. protokoll från möten, remisser eller avtal.
G	Hantering	På vilken plats eller i vilket verksamhetssystem förvaras handlingen/handlingarna/informationen fram till arkivering? T ex pärm, närarkiv, skåp, verksamhetssystem. Vilka handlingar ska diarieföras i ärendehanteringssystem.	När informationen ska bevaras är det viktigt att notera var informationen förvaras. Se även 'Bevaras'. Med diarieföring menas registrering för att garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar.

			Huvudregeln är att en allmän handling som har kommit in eller upprättats hos myndighet ska registreras utan dröjsmål, om handlingen inte under förutsättning hålls ordande på annat sätt enligt Informationshaneringsplanen. Registret ska innehålla uppgifter om - Diarienummer/Ärendenummer, datum när handlingen inkom eller upprättades - avsändare /mottagare.
H	Ansvarig	Vilken roll/enhet/avdelning/förvaltning är ansvarig för hanteringen av en viss informationstyp?	
I	Sekretess	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Sekretess betyder förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen (det vi brukar kalla tystnadsplikt) eller genom att en allmän handling lämnas ut eller på något annat sätt. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller lag som denna hänvisar till. Sekretessbelagd information kräver en säker hantering för att vara skyddad.
J	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Förekommer i handlingen/handlingarna/informationen personuppgifter? Observera att även om det inte finns "ja" i kolumnen kan personuppgift förekomma.	En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras en fysisk person som är i livet. Typiska personuppgifter är namn, adress, e-postadress, telefonnummer, mobiltelefonnummer, personnummer och fotografier.
K	Info-säk. Klass	All information i BK's verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Informationssäkerhetsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationssäkerhetsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt.
L	Bevaras/Gallras	Skall handlingen/handlingarna/informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/informationen gallras?	Med bevara menas att informationen bedöms ha ett sådant värde att de ska sparas och finnas tillgänglig för alltid eller under så lång tid som möjligt. Handlingarna ska vårdas så att de

			tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov. Myndigheternas bestånd av allmänna handlingar är en del av det gemensamma kulturarvet Gallring är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Det räknas även som gallring om överföringen till annan databärare leder till – informationsförlust – förlust av möjliga informationssammanställningar – förlust av sökmöjligheter – förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet. För att allmänna handlingar ska få gallras krävs ett gallringsbeslut. Arkivmyndigheten
M	Till kommunarkivet	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
N	IT-system	I vilket system informationen hanteras.	
O	Anmärkning	Kompletterande uppgifter	
Ytterligare information			
Arbetsmaterial	Kan rensas när de inte längre behövs. Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t.ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.		
Gallras vid inaktualitet	Handlingen/handlingarna/informationen kan gallras då den inte längre behövs för handläggningen och inte heller bedöms ha ett framtida värde som underlag för beslut eller annan åtgärd i ärendet.		

Strukturenhet A	B	C	D	Process	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Sekretess	Innehåller Personuppgifter (GDPR)	Info-säk. Klass	Bevaras/Gallras	Lagringsytan	System dokumenterat i systemlista RAFS 2009:1 5 kap. Dokumentation 1 §	Krav på elektronisk signatur	Anmärkning
1	1			LEDNING										
1	1	3		Nämnd										
1	1	3	1	Hantera nämndprocess med underprocesser		Kallelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Ordförandeförslag	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Yttrande och Yrkande	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Protokoll	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Eventuellt missiv om remittering	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Närvarolista (del av protokollet)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera nämndprocess med underprocesser		Anslagsbevis (del av protokollet)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	1	4		Verksamhetsledning										
1	1	4	1	Överlägga och besluta		Delegationsbeslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
1	1	4	2	Planera och följa upp verksamhet		Idébeskrivning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Projektdirektiv	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Planera och följa upp verksamhet		Del- och slutrapporter inom projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Ekonomisk slutredovisning av projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Förstudier till projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Minnesanteckningar	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Protokoll	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Projektorganisation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Projektplaner/projektbeskrivningar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Tidplaner för projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Projektutvärderingar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Närvarolistor från projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Tidrapporter från projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	

				Planera och följa upp verksamhet		Nyttokalkyl med nyttorealisering	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Kommunikationsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Uppdragsbeskrivning extern resurs	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Uppföljningsrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Leveransrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Restlista	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Slutrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Planera och följa upp verksamhet		Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	1	4	3	Utveckla verksamhet		Idébeskrivning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Projektdirektiv	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Utveckla verksamhet		Del- och slutrapporter inom projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Ekonomisk slutredovisning av projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Förstudier till projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Minnesanteckningar	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint		Nej	
				Utveckla verksamhet		Protokoll	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Projektorganisation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Projektplaner/projektbeskrivningar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Tidplaner för projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Projektutvärderingar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Närvarolistor från projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Tidrapporter från projekt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Nyttokalkyl med nyttorealisering	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Kommunikationsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Uppdragsbeskrivning extern resurs	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Uppföljningsrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Leveransrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Restlista	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Slutrapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Utveckla verksamhet		Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	1	4	4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Processbeskrivningar	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	2C8	Ja	Nej	

				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Rapporter	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen			3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)			3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete		Enkätvar, kundundersökningar med svar			3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	1	5		Myndighetsredovisning										
1	1	5	3	Lämna övriga uppgifter till SCB		Sammanställningar	Nej	Nej	2,2,1	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Ja	Nej	
1	1	5	4	Hantera övrig myndighetsredovisning		Begäran om uppgifter	Nej	Nej		Gallras vid inaktualitet	Outlook		Nej	
				Hantera övrig myndighetsredovisning		Lämnade uppgifter	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	1	6		Omvärld										
1	1	6	3	Träffa överenskommelser		Överenskommelser	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
1	1	6	7	Besvara externa remisser		Remiss	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Besvara externa remisser		Yttrande	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2			STYRNING										
1	2	2		Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning										
1	2	2	2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar		Reglemente	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	3		Nämndens styrning och kontroll										
1	2	3	1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Policy	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Regelverk	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Rutiner	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Lathundar	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet	Sharepoint		Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Delegationsordning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Återkallande av delegering	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Reglemente	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och följa upp nämndens styrdokument		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	3	2	Bedriva internkontroll		Internkontrollplan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Bedriva internkontroll		Attestordning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Bedriva internkontroll		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	

				Bedriva internkontroll		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	3	3	Hantera resultat av revision		Rapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera resultat av revision		Rättningar i redovisningen	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	3	4	Hantera resultat av extern tillsyn		Rapport	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	4		Mål och resursplanering										
1	2	4	1	Finansiera verksamhet		Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsföresättningar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Finansiera verksamhet		Investeringsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Finansiera verksamhet		Budget, arbetsmaterial	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
1	2	4	2	Hantera 1-årig mål- och resursplan		Mål och internbudget	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera 1-årig mål- och resursplan		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera 1-årig mål- och resursplan		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera 1-årig mål- och resursplan		Delårsrapport	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera 1-årig mål- och resursplan		Ekonomisk prognos/månadsuppföljning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	2	4	3	Hantera flerårig mål- och resursplan		Yttrande Mål och budget	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera flerårig mål- och resursplan		Verksamhetsberättelse	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera flerårig mål- och resursplan		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera flerårig mål- och resursplan		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	3			ORGANISERING										
1	3	1		Organisering										
1	3	1	5	Beställa och följa upp verksamhetsstöd		Beställning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Beställa och följa upp verksamhetsstöd		Avrop	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Beställa och följa upp verksamhetsstöd		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Beställa och följa upp verksamhetsstöd		Delegationsbeslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Beställa och följa upp verksamhetsstöd		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	4			DEMOKRATI OCH INSYN										
1	4	1		Hantering av allmänna handlingar mm										
1	4	1	1	Tillhandahålla allmänna handlingar		Inkommen begäran ta del av allmän handling	Nej	Ja		Gallras				
				Tillhandahålla allmänna handlingar		Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad, inklusive besvärshänvisning.	Ja	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Tillhandahålla allmänna handlingar		Kopior av utlämnade handlingar	Nej	Ja		Gallras				
				Tillhandahålla allmänna handlingar		Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Tillhandahålla allmänna handlingar		Beslut/dom från kammarrätten	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Tillhandahålla allmänna handlingar		Postlista	Nej	Nej	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Public260	Ja		

1	4	1	2	Hantera ordning för personuppgifter		Besluta om dataskyddsbud	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Rutiner kring dataskydd	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Samtycken	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Ja	
				Hantera ordning för personuppgifter		Återtagande av samtycke	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Begäran om dataportabilitet	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Begäran om begränsning av behandling	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Begäran om invändning	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Begäran om komplettering av begäran	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Komplettering till begäran	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Utlämnande av registerutdrag (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Rutiner för personuppgiftsincidenter	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Anmälان om personuppgiftsincident	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Rapportering av personuppgiftsincident	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Svar från Datatinspektionen	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Dokumentation om personuppgiftsincident	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Personuppgiftsbiträdesavtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera ordning för personuppgifter		Konsekvensutredning vid behandlingar	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
1	4	2		Offentlig dialog										
1	4	2	1	Hantera allmänhetens synpunkter		Synpunkt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera allmänhetens synpunkter		Bekräftelse på synpunkt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera allmänhetens synpunkter		Svar på synpunkt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	1			INFORMATIONSFÖRVALTNING										
2	1	0		Ledning-Styrning-Organisering										
2	1	0	2	Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan		Informationshanteringsplan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan		Gallringsbeslut, särbeslut	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	1	0	2	Upprätta och åjourföra arkivedovisning		Arkivbeskrivning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	1	1		Registratur										
2	1	1	2	Registrera inkomna och upprättade handlingar		Postöppningsfullmakt	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet			Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Rutiner för postöppning	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet			Nej	

				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Inkomna eller upprättade handlingar	Nej	Ja	3,3,3	Gallras/Bevaras, se Anmärkning	Public 360	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Skräppost	Nej	Ja	1,1,1	Gallras	Outlook	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Handlingar som inte leder till åtgärd eller tillför någon sakuppgift	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Handlingar rörande möten, kurser, konferenser etc	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Kopior/dubletter av allmänna handlingar	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Utskrifter	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Exempelvis utskrifter som görs för att underlätta det interna arbetet.
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Uppgifter och register	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Exempelvis när uppgifter uppdateras löpande och efter behov.
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Underlag och utkast	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Information kan gallras när en sammanställning är upprättad
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Bilder, filmer och ljudupptagningar	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Bilder och filmer som förekommer i dubletter eller snarlika versioner. Bilder, filmer eller ljudupptagningar med ringa informationsinnehåll som inte tillför sakuppgift eller är av vikt för verksamheten. Avsaknad av relevant metadata rörande dessa handlingar kan också vara grund för gallring.
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Sociala medier	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Information som inkommer via sociala medier och so leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas om hand innan den inkomna handlingen gallras.
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Övriga dokumentation	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	Dessa handlingstyper kan i vissa fall och utifrån myndigheternas bedömning ha ett högre informationsvärde och ska i så fall inte gallras utifrån detta beslut. Information som inkommer via till exempel telefon, SMS eller MMS och som leder till åtgärd eller tillför sakuppgift ska tas omhand innan den inkomna handlingen får gallras.
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Digital information som ersatts av digital information	Nej	Ja		Gallras	Outlook	Ja	Nej	
				Registrera inkomna och upprättade handlingar		Analog information/databärare som ersatts av digital information	Nej	Ja		Gallras		Ja	Nej	
2	1	3		Verksamhetsnära systemförvaltning										
2	1	3	2	Dokumentera system		Redovisning av informationsklassificering	OSL 18 kap	Nej		Uppdateras fortlöpande	Klassa	Ja	Nej	
				Dokumentera system		Förvaltningsplan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Dokumentera system		Systemdokumentation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Dokumentera system		Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	
				Dokumentera system		Beskrivning av teknisk infrastruktur	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	
				Dokumentera system		Dokumentation om tekniska infrastruktur	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	
				Dokumentera system		Systemuppbyggnad	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	
				Dokumentera system		Flödesscheman	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	
				Dokumentera system		Beroenden/relationer	Nej	Nej	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	SharePoint		Nej	

2	1	4		Överföring av verksamhetsinformation									
2	1	4	1	Planera systemlivscyklar		Förvaltningsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Planera systemlivscyklar		Systembeskrivningar	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
2	1	4	2	Överföra verksamhetsinformation mellan system		Systembeskrivningar	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
2	1	5		Arkivförvaltning									
2	1	5	1	Förbereda och hantera arkivleveranser		Leveransreversal	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
2	2			SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR									
2	2	1		Arkitektur									
2	2	2		Teknisk systemförvaltning									
2	2	2	1	Hantera IT-system		Utdredning/underlag	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Kravspecifikation	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Förstudie	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Avtal med leverantör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja
				Hantera IT-system		Korrespondens med leverantör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Leveransgodkännande	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Inbjudan till utbildning	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktualitet	Botwebb/Sharepoint		Nej
				Hantera IT-system		Internt utbildningsmaterial	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Rutin för införande av system	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Installationsmanualer	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Licensförteckning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Förvalta teknisk infrastruktur	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Beslut om avveckling	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Behovs- och riskanalys	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Gallringsbeslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Gallringsprotokoll	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Uppsägning av licens och avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
				Hantera IT-system		Information om att avveckling är genomförd	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej
2	2	3		IT-plattform och drift									
2	2	3	4	Hantera säkerhet		Behörighetsuppgifter	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem		Nej
2	3			HR/PERSONAL									
2	3	1		Bedriva personalverksamhet									
2	3	1	1	Hantera samverkan och förhandling med fackliga organisationer	Hantera samverkan enligt avtal	Kallelse till samverkan	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Ja	Nej

2	4	2	4	Hantera krav och fordringar		Betalningspåminnelser	Nej	Ja		Gallras efter 2 år	BoP/Quick	Ja		
				Hantera krav och fordringar		Inkassoärenden	Nej	Ja		Gallras efter 7 år	BoP/Quick	Ja		
				Hantera krav och fordringar		Bestridande av faktura	Nej	Ja		Gallras efter 7 år	BoP/Quick	Ja		
2	4	3		Bidragshantering										
2	4	3	1	Hantera statsbidrag		Uppgifter om bidragskriterier	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera statsbidrag		Bidragsansökningar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	?	
				Hantera statsbidrag		Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera statsbidrag		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera statsbidrag		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera statsbidrag		Ändringsanmälan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	?	
				Hantera statsbidrag		Redovisning av statsbidrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	4	3	4	Hantera övriga bidrag		Uppgifter om bidragskriterier	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera övriga bidrag		Bidragsansökningar	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	?	
				Hantera övriga bidrag		Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera övriga bidrag		Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera övriga bidrag		Protokollsutdrag	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera övriga bidrag		Ändringsanmälan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	?	
2	5			INKÖP OCH UPPHANDLING										
2	5	1		Inköp och upphandling										
2	5	1	1	Hantera upphandling		Samverkansavtal, överenskomelser	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera upphandling		Upphandlingsdokument	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Entreprenadhandlingar, ritningar och teknisk beskrivning	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelningsbeslut.	Nej	3,3,3	Gallras efter avslutad upphandling	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Frågor och svar, förtydliganden	Nej	Nej	3,2,2	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Upphandlingsannons	Nej	Nej	3,2,2	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Antagna anbud	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelningsbeslut.	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Ej antagna anbud	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelningsbeslut.	Nej	3,2,2	Gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts	Kommers	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Anbudsutvärdering (resultatrapport)	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelningsbeslut.	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	

				Hantera upphandling		Tilldelningsbeslut	Absolut sekretess under upphandling 19 kap. 3 § OSL tom tilldelningsbeslut.	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera upphandling		Efterannonsering	Nej	Nej	3,2,2	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera upphandling		Sekretessförbindelser	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera upphandling		Beslut om sekretess	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera upphandling		Överprövningning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	5	1	3	Hantera löpande avtal		Avtal inklusive ramavtal	Sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL.	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera löpande avtal		Tilläggsavtal	Sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL.	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera löpande avtal		Dokumentation av leverantörskontakter	Sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL.	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
2	5	1	4	Avropa och göra direktinköp		Avropsförfrågan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Avropa och göra direktinköp		Avropssvar	Sekretess för uppgift om enskilda affärs- eller driftförhållanden på grund av enskildas affärsförbindelser med myndighet enligt 31 kap. 16 § OSL.	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	

3	1	0	1	Leda		Minnesanteckningar	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet	SharePoint	Ja	Nej	
				Leda		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
3	1	3		Mark och exploatering										
3	3				INFRASTRUKTUR									
3	3	1		Gemensamma processer										
				Genomförande		Mötesprotokoll	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras Antura/Public 360		Ja	Nej	Registreras när inga fler mötesprotokoll inkommer
				Genomförande		Besiktningsprotokoll	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras Antura/Public 360		Ja	Nej	Registreras efter anmärkningar är avhjälpa
				Genomförande		Avrop/beställningar	Nej	Ja		Bevaras Antura/Public 360				Registreras efter påskrift
				Genomförande		Slutreglering/ÅTA	Nej	Ja		Bevaras Antura/Public 360				Mängdreglering endast Antura, ÅTA endast Antura.
				Genomförande		Egenkontroller	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet Antura				
				Genomförande		Underrättelser	Nej	Ja		Gallras vid inaktualitet Antura				
3	3	7	0	Parkförvaltning										
3	3	7		Leda - Styra - Organisera		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
3	3	7	0	Leda - Styra - Organisera		Grönstrukturprogram	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
3	3	7	1	Hantera parker och planteringar		Ansökan, trädgårdningsavtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
3	3	7	1	Hantera parker och planteringar		Avtal, trädgårdningsavtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar		Ansökan, slyröjningsavtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar		Avtal, slyröjningsavtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar		Arbetsbeskrivning till entreprenör	Nej	Ja	3,3,3	Gallras vid inaktualitet	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera parker och planteringar		Förteckning	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktualitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera parker och planteringar		E-post/korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar		Bidragsansökan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	Hanteras i eget ärende i Public360
				Hantera parker och planteringar		Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera parker och planteringar		Överklagan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	Överklagande hanteras i Public 360
				Hantera parker och planteringar		Felanmälan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Dedu	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Olovlig bosättning	Anmälan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Olovlig bosättning	Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Olovlig bosättning	Ansökning om handräckning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	

				Hantera parker och planteringar	Olovlig bosättning	Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Beslut	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	Stämmer 7 år?
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Remiss	Nej	Ja	1,1,1	Gallras vid inaktuellitet	Outlook	Ja	Nej	Ej klassad eller 1.1.1
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Svar på remiss	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Utredning	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera parker och planteringar	Tillstånd för markupplåtelse	Överklagan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 7 år	Isycase	Ja	Nej	
3	3	8		Gator, vägar och parkering										
3	3	8	0	Leda - Styra - Organisera		Uppdragsbeskrivning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Leda - Styra - Organisera		Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Leda - Styra - Organisera		Samråd	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Leda - Styra - Organisera		Åskande	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Leda - Styra - Organisera		Remisser, interna och externa	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Leda - Styra - Organisera		Yttrande till andra myndigheter, ex Trafikverket, länsstyrelsen	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Leda - Styra - Organisera		Överklagan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	Överklagande hanteras i Public 360
				Leda - Styra - Organisera		e-post/korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Leda - Styra - Organisera		Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
3	3	8	2	Hantera gator, vägar, torg och broar		Begäran om ersättning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Beslut om ersättning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Bidragsansökan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Beslut om bidrag	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Arbetsbeskrivning till entreprenör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Förteckning	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktuellitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Ritning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360

				Hantera gator, vägar, torg och broar		Tidplan	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktuellitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Handlingsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Kvalitetsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Ent gör en kvalitetsplan. Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Ändring och tillägg (ÄTA)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gator, vägar, torg och broar		E-post/korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Utredning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Arbetsmaterial, färdigställd handling bevaras i Public.
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Överklagan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Felanmälan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktuellitet	Dedu	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Skadenmälan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Underhållsplan för konstbyggnader	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Nej	
				Hantera gator, vägar, torg och broar		Beställning av skylt	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Nej	
3	3	8	4	Hantera belysning		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Arbetsbeskrivning till entreprenör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Ritning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Anläggningschema	Nej	Nej	Ej klassad	Gallras vid inaktuellitet	SharePoint	Ja	Nej	
				Hantera belysning		Tidplan	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktuellitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera belysning		Plan för gatubelysning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Kvalitets- och miljöplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Ändring och tillägg (ÄTA)	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		E-post/Korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera belysning		Bidragsansökan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera belysning		Beslut om bidrag	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera belysning		Utredning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera belysning		Felanmälan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktuellitet	Dedu	Ja	Nej	
				Hantera belysning		Anläggningsdokumentation	Nej	Nej	Ej klassad	Gallras vid inaktuellitet	Mickel	Ja	Nej	

3	3	8	5	Hantera gång- och cykelbanor		Avtal	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gång- och cykelbanor		Arbetsbeskrivning till entreprenör	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360 (relationshandling ?)
				Hantera gång- och cykelbanor		Förteckning	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktualitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera gång- och cykelbanor		Ritning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gång- och cykelbanor		Tidplan	Nej	Ja	1,2,1	Gallras vid inaktualitet	Antura	Ja	Nej	Arbetsmaterial
				Hantera gång- och cykelbanor		Kvalitetsplan	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Ent gör en kvalitetsplan.Kan gallras från
				Hantera gång- och cykelbanor		Handlingsplan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gång- och cykelbanor		Ändringar och tillägg	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gång- och cykelbanor		E-post/korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gång- och cykelbanor		Bidragsansökan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gång- och cykelbanor		Beslut om bidrag	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gång- och cykelbanor		Utredning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Antura/Public 360	Ja	Nej	Kan gallras från Antura, färdigställd handling bevaras i Public 360
				Hantera gång- och cykelbanor		Överklagan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera gång- och cykelbanor		Felanmälan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Dedu	Ja	Nej	
3	3	8	7	Hantera trafikärenden		Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Nej	Nej	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Upphävande av lokal föreskrift	Nej	Nej	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Polisrapport, trafikskador med mera - sammanställning	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Remiss, interna och externa	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Svar på remiss från olika myndigheter	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Trafikmätning	Nej	Nej	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden		Beställning av interna parkeringstillstånd	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Ja	Nej	Hanteras av leverantör QSG bevakning
				Hantera trafikärenden		Parkeringstillstånd, ansökan och tillstånd för rörelsehindrade	Nej	Ja	Ej klassad	Bevaras	PR Kort \1244ECOSAPP\Serilin e\Pr-kort3	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Parkeringsövervakning	Mötesanteckningar	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Parkeringsövervakning	E-post/korrespondens som tillför information av betydelse	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Fordonsflytt	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Bilflytt	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Fordonsflytt	Utredning	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Bilflytt	Ja	Nej	

				Hantera trafikärenden	Fordonsflytt	Beslut	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Bilflytt	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Schakttillstånd	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 2 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Schakttillstånd	Remiss	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 2 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Schakttillstånd	Utredning	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 2 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Schakttillstånd	Beslut	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 2 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Dispenser,tung-bred och lång transport	Ansökan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Dispenser,tung-bred och lång transport	Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Ja	
				Hantera trafikärenden	Dispenser,tung-bred och lång transport	Remiss från TRV	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Dispenser,tung-bred och lång transport	Beslut från TRV	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Tillstånd för trafikanordningsplan, TA-plan	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Tillstånd för trafikanordningsplan, TA-plan	Utredning	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Tillstånd för trafikanordningsplan, TA-plan	Beslut	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras efter 10 år	Isycase	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Dispens från lokal trafikföreskrift	Ansökan	Nej	Ja	Ej klassad	Gallras vid inaktualitet	Abou/E-tjänst	Ja	Nej	
				Hantera trafikärenden	Dispens från lokal trafikföreskrift	Beslut	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public360	Ja	Ja	
				Hantera trafikärenden	Dispens från lokal trafikföreskrift	Överklagan	Nej	Ja	3,3,3	Bevaras	Public 360	Ja	Nej	